



**Assistenz der Buchhaltung (m/w/d)
in Voll- oder Teilzeit**

Über uns

Willkommen bei df-mp, einer der führenden Patent- und Rechtsanwaltskanzleien in Deutschland und Europa. Seit unserer Gründung im Jahr 2000 arbeiten wir kontinuierlich an unserem Erfolg und Wachstum. Heute sind über 100 engagierte Mitarbeitende Teil unseres Teams. Wir beraten namhafte nationale und internationale Unternehmen in allen Fragen des gewerblichen Rechtsschutzes.

Wir schätzen die Vielfalt der Talente und Ideen, die unsere Mitarbeitenden einbringen, und bieten die Gelegenheit zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung. Ihr Beitrag ist uns wichtig, und wir möchten gemeinsam mit Ihnen erfolgreich sein.

Zur Verstärkung unseres Buchhaltungsteams suchen wir ab sofort eine Assistenz der Buchhaltung mit guten Englischkenntnissen in Voll- oder Teilzeit mit mindestens 25 Stunden.

I. Ihre Aufgaben:

- Mahnwesen
 - Souveräne Kommunikation in Deutsch und Englisch
 - Pflege von Stammdaten
 - Vorbereitende Buchhaltung
-

II. Ihr Profil:

- Selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise
 - Gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift auf Deutsch und Englisch
 - Versierter Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen sowie die Bereitschaft zur Einarbeitung in kanzeleispezifische Software
 - Hohe Flexibilität und ausgeprägte Teamorientierung
-

III. **Benefits für Sie:**

- Abwechslungsreiches, verantwortungsvolles und vielfältig interessantes Aufgabengebiet
 - Einen krisensicheren Arbeitsplatz im Herzen von München
 - Angenehmes Arbeitsklima bei flexiblen Arbeitszeiten im Rahmen einer Gleitzeitregelung
 - Die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
 - Fahrtkostenzuschuss
 - Höhenverstellbare Schreibtische und ergonomische Bürostühle
 - Ein erfahrenes Team mit viel Freiraum zum eigenverantwortlichen Arbeiten
 - 30 Tage Urlaub sowie die Möglichkeit auf zusätzlichen Sonderurlaub für besondere Anlässe
 - Individuelle Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
 - 10 % Vorteilskarte für die Einkäufe in den 5 Höfen
 - Täglich frisches Obst und Getränke
-

IV. **Klingt interessant?**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe dieser Stellenausschreibung sowie Ihrer gewünschten Arbeitszeiten, Gehaltsvorstellung und Ihrem frühesten Eintrittsdatum. Bitte senden Sie Ihre Unterlagen an career@df-mp.com.
