

CONSVL ist bekannt als Wirtschaftsprüfungskanzlei mit spezialisierten Leistungen:

- Jahresabschlussprüfung in mittelständischen Unternehmen
- Softwarezertifikate und Prüfungsvermerke nach dem EEG
- prüfungsnaher Beratungsleistungen in Unternehmensstrategie, Risikomanagement und Unternehmensbewertung
- Wirtschaftsmediation

Unsere Aufgaben beim Kunden hängen stark von den konkreten Anforderungen des Mandanten und seinem Unternehmen ab. Intern werden die unterstützenden Prozesse im Team mit erledigt.

Die Aufgaben des Prüfungsassistenten können sein:

- Prüfungstätigkeit in allen Bereichen eines Unternehmens
- Teilnahme an Jahresabschlussprüfungen
- Recherche für Beratungsaufgaben und fachliche Stellungnahmen
- Projektcontrolling beim Kunden
- Erstellung von Analysen
- Entlastung hinsichtlich Routine-Aufgaben
  - Dokumente erstellen
  - Meeting vorbereiten
  - Organisation von Terminen und Reisen
- Interne Projektleitung
- Aufgaben der allgemeinen Verwaltung und Organisationsaufgaben (z.B. formalisierte Korrespondenz mit Behörden und Ämtern, Aufbereitung von Prüfungsunterlagen, Archivierung, etc.)
- Sekretariatsaufgaben (z.B. Erstellen von Schreiben, Vorbereitung der Buchhaltung, Korrekturlesen, etc.)

Als Kompetenzen und Hintergrund erwarten wir:

- starkes persönliches Engagement
- Konzentrationsfähigkeit
- Bereitschaft zu Überstunden bei vollem Zeitausgleich
- Organisationsgeschick
- Fremdsprachenkenntnisse in Englisch
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, sehr gute Textsicherheit
- Belastbarkeit und Flexibilität
- gute Analysefähigkeiten
- gute Kommunikationsfähigkeiten, auch Zuhören
- gute Argumentationsfähigkeit
- selbständiges und proaktives Arbeiten, z.B. bei Rechercharbeiten
- hohe Loyalität gegenüber Vorgesetztem
- Diskretion und Verschwiegenheit
- tadellose Umgangsformen
- begonnenes kaufmännisches Studium
- gute bis sehr gute Zeugnisse

- gute Kenntnisse in den MS-Office-Anwendungen Word, Excel und PowerPoint

Unser Angebot:

- Vertrauenswürdige Stelle
- Berufserfahrung
- Kennenlernen einer spezialisierten Kanzlei als ersten Karriereschritt
- Aufbau vielfältiger Kontakte und Netzwerke
- Moderne Büroräume in der Frankfurter City nahe Hauptwache / Eschenheimer Tor
- Angemessene Bezahlung

Kontakt, Ansprechpartnerin:

Consul GmbH Wirtschaftsprüfungsgesellschaft

Wirtschaftsprüfung • Wirtschaftsmediation

Frau Nelia Alves Bergano

Querstraße 8 - 10, 60322 Frankfurt am Main

Telefon: 069 / 975741-0