

Mitarbeiter/in Empfang (m/w/d)

Beschreibung

Starte als Empfangsmitarbeiter/in (m/w/d) in Coesfeld

Das sind wir

Bei Freckmann & Partner, einer führenden Beratungskanzlei im Münsterland mit über 200 Mitarbeitern, legen wir größten Wert auf individuelle Mandantenbetreuung. Unsere Expertise erstreckt sich über Wirtschaftsprüfung, Steuerberatung, Rechtsberatung und Notariat, um unseren Mandanten ganzheitlichen Erfolg zu ermöglichen. Wir nennen das Verbundberatung.

Wir streben danach, nicht nur zusammen zu arbeiten, sondern auch gemeinsam zu wachsen. Unsere Stärke basiert auf transparenter und kommunikativer Zusammenarbeit, geprägt durch ergebnisorientierte Beratung, zuverlässige Betreuung, Teamgeist und ein stetiges Streben nach Innovation und Fortschritt.

Deine Vorteile bei Freckmann & Partner

Bei Freckmann & Partner schätzen wir Teamarbeit, Vertrauen, Fortschritt und Wertschätzung. Hier findest du nicht nur einen Job, sondern deine berufliche Heimat.

Flexible Arbeitszeitmodelle | Für die individuelle Gestaltung deiner Arbeitszeit.

Gutes Arbeitsklima | Hier arbeiten verschiedene Teams eng zusammen.

Entwicklung & Fortbildung | Erweitere deinen fachlichen Horizont. Wir unterstützen das.

Gute Perspektiven | Hier hast du die Möglichkeit, dein besseres "Ich" zu werden.

Benefits | Tankgutscheine, e-Bikes, Sachbezüge, Getränke / Snacks und vieles mehr

Dein Aufgabengebiet

- **Empfang & Mandantenbetreuung:** Mit Herzlichkeit und Empathie empfängst du unsere Mandantschaft. Egal ob in der Kanzlei oder am Telefon – du hast immer ein Lächeln und behältst den Überblick.
- **Kanzleiorganisation:** Von der Organisation des Empfangsbereichs und der Besprechungsräume bis zur Bestellung und Verwaltung von Büromaterial ist bei dir alles in besten Händen.
- **E-Mail- und Postmanagement:** Die Bearbeitung der Eingangspost, wie

Arbeitgeber

FP Freckmann Partner GbR

Zur Webseite

ÜBERZEUGEN SIE SICH SEIBST VON UNS

Arbeitspensum

Teilzeit

Arbeitszeiten

30h/Woche

Start Anstellung

ab sofort

Dauer der Anstellung

unbefristet

Industrie / Gewerbe

Steuerberatung

Arbeitsort

Dülmener Straße 92, 48653, Coesfeld, NRW, Deutschland

Veröffentlichungsdatum

Juni 18, 2026

Gültig bis

31.12.2027

auch die Verwaltung der Mailanfragen erledigst du mit großer Sorgfalt.

- **Archiv & Kopierdienst:** Das Kopieren und Binden von erstellten Jahresabschlüssen sowie die gewissenhafte Archivierung sämtlicher Mandatsvorgänge liegt ebenfalls in deinem Aufgabenbereich.
- **Schnittstelle zu Dienstleistern:** Für den reibungslosen Ablauf der Kanzlei übernimmst du die Koordination externer Dienstleister.

Dein Profil

- **Qualifikation:** Du bringst eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Berufserfahrung mit. Erste Erfahrungen in Kanzleien sind hilfreich, aber kein Muss.
- **IT:** Mit Programmen wie Outlook, Excel oder Word kannst du gut umgehen. Kenntnisse im Umgang mit DATEV als Kanzleisoftware wären eine spannende Ergänzung – können aber auch im Rahmen der Einarbeitung nachgeholt werden.
- **Multitasking:** Das Telefon klingelt, ein Mandant steht am Empfang, der Kaffee muss in den Besprechungsraum gebracht werden und ein Kollege hat eine Bitte – für dich kein Problem: Du behältst die Ruhe und priorisierst die Aufgaben freundlich und ergebnisorientiert.
- **Eigenverantwortung im starken Team:** Du siehst anfallende Arbeiten und kannst die Aufgaben gut strukturieren und abarbeiten. Dabei bist du Teil eines starken Teams und trägst gerne zum Teamerfolg bei.

Lerne uns kennen

Bei Freckmann & Partner bieten wir nicht nur einen sicheren und modernen Arbeitsplatz, sondern auch attraktive Entwicklungs- und Karriereperspektiven. Unser teamorientiertes Umfeld fördert kollegialen Austausch und persönliche Freiheit. Wir legen großen Wert auf regelmäßige interne und externe Fortbildungen und bieten attraktive Verdienstmöglichkeiten.

Melde dich für ein erstes Vier-Augen-Gespräch bei uns. Bewirb dich einfach über das folgende Formular, indem du deine Daten einträgst und die entsprechende Stelle auswählst.

[Jetzt Schnell-Bewerbung abschicken](#)

Dein Ansprechpartner: Frau Melanie Komossa

E-Mail: bewerbung@fp.nrw

Telefon: [+49 2541 / 915 - 01](tel:+49254191501)