

# PRAKTIKUM - AUSBILDUNG ZUM KAUFMANN FÜR BÜROMANAGEMENT (M/W) (Pflichtpraktika)

**Kanzlei Mammadli, Rechtsanwalt Habib  
Mammadli**  
Mittenwalder Str. 44  
10961 Berlin  
Telefon: 03064077197  
**Web-Seite:** [www.ra-mammadli.de](http://www.ra-mammadli.de)  
**Starttermin:** ab sofort  
**Weitere Angaben:** gute russische  
Sprachkenntnisse sind erwünscht  
**Kanzleisoftware:** DATEV



## **Deine Aufgaben:**

- Koordinations- und Organisationsaufgaben,
- Erstellung von Finanzbuchhaltungen und Umsatzsteuervoranmeldungen
- Vorbereitung und Teilnahme an Betriebsprüfungen
- Schriftverkehr mit Mandanten und Finanzämtern
- Allgemeine administrative Tätigkeiten (z.B: Postein- und -ausgang bearbeiten, Akten, Register sowie Termin- und Fristenkalender anlegen und führen, Schriftsätze ausarbeiten, Unterlagen für Gesprächstermine vorbereiten)

## **Dein Profil:**

- Gute Kommunikations- und Organisationsfähigkeiten
- Offener Umgang mit Mandanten und Kollegen
- Gutes Verständnis für wirtschaftliche Zusammenhänge
- Gute Deutsch-Kenntnisse
- Gute MS-Office Kenntnisse
- Hohe Verlässlichkeit, Verantwortungsbewusstsein, Pünktlichkeit
- Selbständige und sorgfältige Arbeitsweise

## **Was wir bieten:**

- 3-6-monatiges (Pflicht-) Praktikum, in dem Du Deinen Beitrag zum weiteren Erfolg unserer Kanzlei leisten kannst
- Die Chance, Dich im Kanzlei-Alltag zu beweisen, Verantwortung zu übernehmen und viel zu lernen
- Eine Ansprechpartnerin steht Dir während des Praktikums zur Seite
- Kennenlernen verschiedener Bereiche
- Anschlussfähigkeit möglich
- Gute Anbindung
- Eigener Arbeitsplatz
- Internetnutzung

## **Wir freuen uns**

auf Deine Online-Bewerbung unter [info@ra-mammadli.de](mailto:info@ra-mammadli.de)