

Mitarbeiter für das Sekretariat

Vollzeit

Wir sind eine moderne Steuerberatungskanzlei mitten im Regierungsviertel in St. Pölten, welche **öffentlich** sehr gut erreichbar ist und sind auf der Suche nach motivierten MaturantInnen für den Bereich Sekretariat.

Ihre Aufgaben:

- Organisatorische Unterstützung der Geschäftsführung
- Selbstständiges und effizientes Office Management (Terminkoordination, Protokollführung, Reisekostenabrechnung, Fristenverwaltung, Vor- und Nachbereitung von Meetings etc.)
- Kunden- und Auftragsanlage und Unterstützung bei internen Workflows
- Erstellung von Präsentationen und Projektunterlagen, Vorbereitung von Unterlagen für Meetings, Internetrecherchen
- Korrespondenz und Schriftverkehr in deutscher Sprache sowie Honorarnotenerstellung und Mahnwesen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Matura (HAK/HLW) oder gleichwertige kaufmännische Ausbildung
- Erste einschlägige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position von Vorteil
- Sehr gute MS-Office Anwenderkenntnisse
- Sehr gutes und fachadäquates Ausdrucksvermögen in deutscher Sprache
- Organisationstalent mit der Fähigkeit Bedürfnisse und Prioritäten zu erkennen sowie zuverlässige, selbstständige, genaue und zuverlässige Arbeitsweise
- Flexibilität und ausgeprägte Teamfähigkeit

Unser Angebot:

- Modernes, klimatisiertes und geräumiges Büro – **öffentlich** sehr gut erreichbar
- Möglichkeit der Kostenübernahme der Ausbildung und Weiterbildung
- Motiviertes und junges Team mit flachen Hierarchien
- Abwechslungsreiche Tätigkeit mit Eigenverantwortung
- Jahresbruttogehalt ab € 30.177,- (Vollzeitbasis, Nicht All In) -> Überzahlung nach individueller Qualifikation und Erfahrung

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Unterlagen und stehen gerne für ein persönliches Gespräch zur Verfügung

Ansprechperson:

NÖ. Gemeinde Beratungs & SteuerberatungsgesmbH

z.H. Frau Mag. Ursula Stingl-Lösch
Neue Herrengasse 10/4, 3100 St. Pölten

Tel.: 02742/321 86

E-Mail: office@noegbg.at

www.noegbg.at