

Wir sind eine renommierte Steuerberatungskanzlei im Raum Neulengbach und suchen zur Verstärkung unseres Teams eine(n)

Allroundassistent/in mit EDV- und Zahlenaffinität

Ihre Aufgaben:

- Empfang und Klientenbewirtung
- Telefonbetreuung
- Terminkoordination
- Korrespondenz
- Fristenverwaltung
- Email- und Postbearbeitung
- Unterstützung der Mitarbeiter sowie der Geschäftsführung

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung (HAK, HLW, ...)
- Berufserfahrung im Bereich Sekretariat von Vorteil
- Sehr gute MS Office Kenntnisse, BMD-Kenntnisse von Vorteil
- Organisationstalent
- Freude am Umgang mit Menschen
- IT-Affinität
- Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Belastbarkeit
- Führerschein B

Unser Angebot an Sie:

- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Langfristige Zusammenarbeit auf Vollzeitbasis
- Sehr gute Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- Angenehmes Betriebsklima in einem kompetenten Team
- Gehalt abhängig von Qualifikation und Berufsjahren ab EUR 1.800,- brutto/Monat. Bereitschaft zur Überzahlung entsprechend Ihrer Ausbildung und einschlägigen Berufserfahrung gegeben
- Diverse Benefits wie Mittagessen, Firmenparkplatz, Shiatsu, frisches Obst,...

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung samt Foto per Mail an:
werner.wimmer@wtghw.at

Gissauer Höchtl & Wimmer Steuerberatung GmbH
Bahnweg 9, 3061 Ollersbach
Tel.: 02772/525 65