



Als Steuerberatungskanzlei im Herzen von Perg betreuen wir vor allem mittelständische Unternehmen. Unser Team besteht ausnahmslos aus sehr gut ausgebildeten Mitarbeitern. Wir verstehen uns als Generalisten und decken sämtliche Bereiche eines Wirtschaftstreuhanders ab.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir Ihre Expertise als

IT-affine Assistent/in der Geschäftsführung

auf Teilzeit- oder Vollzeitbasis



wertschätzender
Umgang



Teilzeit- oder
Vollzeitbasis



leidenschaftliches
Expertenteam

Ihre Rolle bei uns

Nach einer entsprechenden Einarbeitungszeit sind Sie für die **administrative und organisatorische Unterstützung** der Geschäftsführung zuständig. Dabei unterstützen Sie das Sekretariat, führen **Telefondienste** und **Terminkoordinationen** durch. Mit Ihrem Know-How übernehmen Sie auch die **Korrespondenz** zu externen Partnern und sind für die **Stammdatenverwaltung** und die **Rechnungslegung** zuständig. Neben einer **modernen Arbeitsumgebung**, bieten wir Ihnen die aktive Mitarbeit an laufenden Projekten an:

- Fristenverwaltung
- Kunden-/Projektanlage
- Unterstützung bei internen Workflows
- Schnittstelle zwischen der Geschäftsführung und den internen Abteilungen

Wir bieten Ihnen

Arbeiten auf hohem Niveau

- › einen modernen Arbeitsplatz innerhalb eines eingespielten und dynamischen Teams
- › Wissensaustausch
- › krisensicherer Job in einem aufstrebenden Unternehmen

Team

- › Sie arbeiten in einem familiären Team von ca. 35 Kollegen
- › Wertschätzender Umgang wird großgeschrieben

Benefits

- › flexible Arbeitszeitgestaltung
- › Essenszuschuss
- › Kostenloser Mitarbeiterparkplatz

Einschulung und Weiterbildung

- › Sie genießen eine umfassende Einschulungsphase, die Sie individuell auf Ihre Aufgaben vorbereitet
- › Regelmäßige interne und externe Fortbildungen

Entlohnung

- › ab € 2.000,-- brutto/Monat basierend auf einer 40-Stunden-Woche
- › Überzahlung abhängig von Qualifikation und Erfahrung möglich

Sie bringen mit

- › Sie haben eine kaufmännische Ausbildung abgeschlossen. (HAK, HLW, HBLA)
- › Sie besitzen sehr gute IT-Anwenderkenntnisse und sind geübt im Umgang mit Microsoft Office und BMD-NTCS (insbesondere CRM)
- › Hohe Serviceorientierung
- › Ihnen ist ein wertschätzender Umgang mit Kunden und Kollegen wichtig.
- › Sie haben ein hohes Interesse an laufender Aus-, Fort- und Weiterbildung.

Diese Herausforderung spricht Sie an?
Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Carina Gstöttner
Telefon: +43 (0)7262 52489-10
E-Mail: c.gstoettner@gstoettner-partner.at

