

Unser Unternehmen ist seit mittlerweile mehr als 40 Jahren erfolgreich im Bereich Steuerberatung und Wirtschaftstreuhandschaft am Markt tätig. Zur Verstärkung unseres Kanzlei-Teams gelangt folgende Position zur Besetzung:

Engagierte(r) SekretariatsmitarbeiterIn

Ihr Aufgabenbereich:

- Mithilfe bei Sekretariatsarbeiten

Unsere Anforderungen:

- Abgeschlossene Lehre bzw. HAK-Matura
- Mind. 3 Jahre Berufserfahrung
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office)
- Diskretion
- Selbstständiges und genaues Arbeiten
- Rasche Auffassungsgabe
- Gutes Auftreten, gepflegtes und höfliches Erscheinungsbild
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Rechnungswesen-Kenntnisse
- ELBA-Kenntnisse sind von Vorteil
- Organisationstalent
- Teamfähigkeit
- Überstundenbereitschaft
- Einwandfreier Leumund (Zeugnis)

Sie sind pflichtbewusst, loyal und konsequent in der Umsetzung der gestellten Aufgaben, stressresistent, kostenbewusst, teamfähig und haben dazu noch Einfühlungsvermögen für Kundenbedürfnisse? Unternehmerisches, lösungsorientiertes und kreatives Denken und Handeln runden Ihre Persönlichkeit ab? Dann sollten Sie sich bei uns bewerben!

Unser Angebot:

- Wir bieten Ihnen spannende, vielfältige und herausfordernde Aufgaben in einem stetig wachsenden Unternehmen.
- Sie nehmen aktiv an der Gestaltung von neuen Prozessen und der Verbesserung von existierenden Prozessen teil.
- Wir unterstützen die Potentiale unserer Mitarbeiter und eröffnen systematisch Möglichkeiten zur Karriereförderung.
- Das Mindestentgelt für die o. a. Stelle beträgt EUR 1.500 - 2.000 EUR brutto pro Monat auf Basis Vollzeitbeschäftigung. Je nach Qualifikation und Berufserfahrung ist eine marktkonforme Überzahlung vorgesehen und eine leistungsbezogene Steigerung möglich.

Bitte bewerben Sie sich mit Ihren aussagefähigen Bewerbungsunterlagen und mit Angabe ihrer Gehaltsvorstellung sowie des frühestmöglichen unter karriere@eco-treuhand.at oder nutzen Sie unser Online-Kontaktformular.