

Mitarbeiter/in für Office Management und Assistenz der Geschäftsführung

Wir sind eine dynamische Wirtschaftsprüfungs- und Steuerberatungskanzlei im Zentrum Wiens und suchen Verstärkung für die Bereiche Office Management und Assistenz der Geschäftsführung.

Ihre Perspektiven

- eine langfristige Vollzeitstelle
- vielseitige Entwicklungsmöglichkeiten
- abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem international agierenden Unternehmen
- gut erreichbares, modernes Büro im Zentrum von Wien
- angenehmes und kollegiales Betriebsklima

Ihr Aufgabenbereich

- Empfang und Bewirtung unserer Klienten
- Organisation von Besprechungen
- Übernahme von klassischen Sekretariatsaufgaben sowie organisatorische und administrative Unterstützung der Fachabteilungen
- Schriftverkehr
- Telefonvermittlung
- Postbearbeitung, Koordination der Botendienste
- Kundendatenverwaltung
- digitale Dokumentenablage
- Bestellwesen

Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. HAS, HAK, HLW)
- ausgezeichnete Deutschkenntnisse
- fundierte MS-Office-Kenntnisse
- Kontaktfreudigkeit, Flexibilität, Kommunikationsfreude
- zuverlässige und genaue Arbeitsweise
- gepflegtes Erscheinungsbild, sicheres Auftreten und höfliche Umgangsformen

In dieser Position verdienen Sie auf Basis einer Vollzeitbeschäftigung EUR 1.800,00 brutto pro Monat als Einstiegsgehalt. Je nach Ausbildung und Qualifikation bieten wir eine entsprechende Überzahlung.

Interessiert?

Wenn Sie sich von unserem Angebot angesprochen fühlen, schicken Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bitte mit dem Betreff "Bewerbung Office Management" an jobs@contax.at, zu Händen Frau Mag. Karin Schneider.

CONTAX WirtschaftstreuhandgmbH
1010 Wien, Seilerstätte 16
www.contax.at, jobs@contax.at

Wien, im Mai 2018