

Assistent der Geschäftsleitung

Mitdenken. Organisieren. Verantwortung übernehmen.

Sie sind kein Fan von Routinetätigkeiten und möchten mehr als klassische Assistenzaufgaben übernehmen? Sie arbeiten gerne selbstständig, behalten auch in hektischen Situationen den Überblick und erkennen Aufgaben, bevor sie jemand ausspricht?

Dann sind Sie genau die Verstärkung, die wir suchen.

Wer wir sind

Wir sind eine moderne und dynamisch wachsende Steuerberatungskanzlei mit Standorten in Hartberg und Birkfeld und betreuen kleine und mittelständische Unternehmen in unterschiedlichsten Branchen. Unsere Klienten schätzen unsere fachliche Kompetenz ebenso wie unsere persönliche Betreuung.

Wir legen Wert auf Eigenverantwortung, kurze Entscheidungswege, gegenseitige Unterstützung und ein Arbeitsumfeld, in dem sich Menschen langfristig entwickeln können.

Ihre Rolle bei uns

Als Teamassistenz sind Sie eine zentrale Anlaufstelle innerhalb unserer Kanzlei und sorgen dafür, unseren Klienten den bestmöglichen Service zu bieten.

Ihre Aufgaben

- Besprechungen/ Termine koordinieren und planen
- Abgabefristen im Überblick behalten
- Laufender Kontakt mit Klienten, Behörden und Geschäftspartnern
- E-Mails, Briefe und Unterlagen bearbeiten und weiterleiten sowie archivieren
- Vertrauliche Informationen sorgfältig behandeln
- Telefonate annehmen und weiterleiten, damit Klienten die schnellstmögliche Unterstützung bekommen
- Organisation von Schulungen und Weiterbildungen
- Freundlicher Empfang und Betreuung von Klienten und Geschäftspartnern
- Anträge bei Behörden und Finanzämtern stellen
- Vorbereitung und Organisation von Firmenfeiern
- Tägliche Postverwaltung
- Kanzleiinternes Bestellwesen

Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. HAK, HLW oder vergleichbar)
- Berufserfahrung im Assistenz-, Backoffice- oder Kanzleibereich von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Sicherer Umgang mit MS Office, idealerweise Erfahrung mit RZL
- Strukturierte, sorgfältige und eigenständige Arbeitsweise
- Ausgeprägtes Organisationstalent und hohe Serviceorientierung
- Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit und professionelles Auftreten
- Verantwortungsbewusstsein, Diskretion und Verlässlichkeit
- Freude daran, mitzudenken und eigene Ideen einzubringen

Darauf können Sie sich freuen

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit viel Eigenverantwortung
- Direkte Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
- Kurze Entscheidungswege und ein wertschätzendes Arbeitsumfeld
- Ein motiviertes und kollegiales Team
- Umfangreiche Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Moderne Büroräumlichkeiten und digitale Arbeitsprozesse
- Flexible Arbeitszeiten
- Attraktive Benefits

Gehalt

Für diese Position ist ein monatliches Mindestgehalt ab € 2.560,00 brutto (Vollzeit) für Schulabgänger vorgesehen. Abhängig von Ihren Erfahrungen und Qualifikationen sind wir natürlich gerne bereit, mehr zu bezahlen.

Interesse?

Wir suchen keine reine Sachbearbeitung. Wir suchen eine Persönlichkeit, die Verantwortung übernimmt, mitdenkt und gemeinsam mit uns wachsen möchte.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen.

Wir freuen uns auf Dich!

Mag. Rein & Partner Steuerberatung GmbH/ Hatzl Steuerberatungs GmbH

Standort Birkfeld

8190 Birkfeld, Oberer Markt 1
Tel: 03174/4244
E-Mail: office@rein-stb.at

Standort Hartberg

8230 Hartberg, Alleegasse 13
Tel: 03332/650 80
E-Mail: hartberg@rein-stb.at