

Wir sind eine Steuerberatungskanzlei mit Sitz in 1030 Wien in unmittelbarer Nähe der U3-Station „Rochusgasse“ und suchen für 20 bis 40 Stunden/ Woche eine Verstärkung unseres Teams für die Position als

Assistent/Assistentin der Geschäftsführung

Ihre Tätigkeitsbereiche:

- Kanzleiorganisation – zentrale Anlaufstelle
- erste Ansprechperson für und Koordination von Geschäftsführung, Mitarbeitern und Klienten
- Betreuung der Klienten kanzleinterne IKS (Internes Kontrollsystem)-Stelle in enger Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
- Leitung des Klientenaufnahmeprozesses inkl. Gewerbeanmeldungen und steuerlicher Registrierung
- Mitarbeit bei Firmengründungen & rechtlichen Agenden
- Vorbereitung und Vornahme von Eingaben an das Firmenbuch
- Honorarnotenverwaltung und Mahnwesen
- Verwaltung von Treuhandkonten
- Unterstützung bei der elektronischen Vornahme der Meldepflichten gem. WiEReG
- Mithilfe bei der kanzleinternen Geldwäscheprävention
- allgemeine administrative und organisatorische Agenden
- Abwesenheitsvertretung des Sekretariats

Anforderungsprofil:

- Freude an der Arbeit im Team und im Umgang mit Klienten
- ein freundliches und gepflegtes Auftreten
- hohes Verantwortungsbewusstsein und Selbständigkeit
- ausgezeichnete Deutschkenntnisse
- ein genauer Arbeitsstil
- MS-Office-Kenntnisse (Word, Power Point, Excel)
- sehr gute Rechtschreibkenntnisse
- Englisch in Wort und Schrift

An erster Stelle steht für uns nicht, ob Sie bereits Kenntnisse und Erfahrung in allen erforderlichen Tätigkeitsbereichen haben, für uns zählt Ihre Motivation und Freude, Neues zu Lernen und sich mit unserem Team gemeinsam für unsere Klienten zu engagieren – alles andere bringen wir Ihnen bei!

Wir bieten ein angenehmes, familiäres und teamorientiertes Betriebsklima, eine Arbeitspolitik, welche auf Eigenverantwortlichkeit und Selbständigkeit ausgerichtet ist, kurze Hierarchiewege, Fortbildungsmöglichkeiten, zentrale Büroräumlichkeiten und sonstige firmenspezifische Zusatzleistungen. Das Bruttomonatsgehalt für 40 Wochenstunden wird gemäß dem Kollektivvertrag der Wirtschaftstreuhandler bemessen mit Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechender Erfahrung und Qualifikation.

Wenn Sie Interesse für diesen vielfältigen und verantwortungsvollen Tätigkeitsbereich haben, dann senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen mit Foto an Frau Nicole Windisch, Hainburgerstraße 20/8, A-1030 Wien: