



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine(n)

Verwaltungsassistent/In

zum ehestmöglichen Eintritt für 40 Std./Woche (Vollzeit).

Ihre abwechslungsreichen Aufgaben:

- Abwicklung allgemeiner Sekretariatstätigkeiten
- Fristenverwaltung und Dokumentenmanagement
- Führung von Geschäftskorrespondenz
- Klientenempfang und telefonische Klientenbetreuung
- Terminverwaltung für die Geschäftsführung

Was wir uns wünschen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK od. vglb.)
- Hohe Service-/Kundenorientierung, professionelles und freundliches Auftreten
- Ausgezeichnete Rechtschreibkenntnisse und perfekte Deutschkenntnisse
- Sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse (MS-Office), BMD-Kenntnisse von Vorteil
- Hohe soziale Kompetenz sowie kommunikative Persönlichkeit

Was wir bieten:

- Freundliches Arbeitsumfeld in wertschätzender Atmosphäre
- Verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Mitarbeit in einem dynamischen und motivierten Team
- Sicherer Arbeitsplatz mit langfristiger Perspektive
- Gleitzeit und vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten

Das Bruttojahresgehalt für diese Tätigkeit beträgt mindestens € 26.000,-- mit der ausdrücklichen Bereitschaft zur Überzahlung abhängig von Qualifikation und beruflicher Erfahrung.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an:

TRICOM Steuerberatung GmbH & Co KG
8350 Fehring, Ungarnstraße 9
zH Frau Sigrid Kleinschuster
oder per E-Mail: bewerbung@tricom-stb.at

tricom
Steuerberatung

Fehring • Fürstenfeld www.tricom-stb.at