

*Wir suchen Sie zur VERSTÄRKUNG  
unseres Teams SEKRETARIAT (m/w)  
in Zell am See / Vollzeit*

[www.prodinger.at/karriere](http://www.prodinger.at/karriere)

STEUERBERATUNG IN ZELL AM SEE | ST. JOHANN IM PONGAU |  
SAALEFELDEN | GASTEIN | SALZBURG | MITTERSILL | LECH | WIEN

**Das bieten wir Ihnen:**

- » ein kollegiales Team und eine positive Atmosphäre
- » einen modernen und vor allem krisensicheren Arbeitsplatz in der Region
- » ein leistungsgerechtes, attraktives Gehalt in Anlehnung an das Mindestgehalt lt. KV für Angestellte bei Wirtschaftstreuhandern und Überzahlung je nach entsprechender Qualifikation und Erfahrung
- » einen abwechslungsreichen Job in einem wertschätzenden Unternehmensumfeld

**Das bringen Sie mit:**

- » Organisationstalent, Serviceorientierung und einen eigenständigen und gewissenhaften Arbeitsstil
- » offene Persönlichkeit und sehr gute Umgangsformen
- » abgeschlossene Schulausbildung (Tourismusschule, AHS, HLW etc.), wünschenswert sind sehr gute MS-Office und Englischkenntnisse. Berufserfahrung in einer ähnlichen Funktion ist von Vorteil, aber nicht zwingend notwendig.
- » die Begeisterung, Neugier und Bereitschaft, sich stetig mit uns weiterzuentwickeln
- » Interesse an Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen
- » Führerschein der Klasse B

**Ihr Einsatzbereich:**

- » Als erste Ansprechperson für Kunden und Geschäftspartner sind Sie in dieser Funktion die Kommunikationsdrehscheibe nach innen und außen.
- » Ihr abwechslungsreicher Aufgabenbereich erstreckt sich von der Telefonvermittlung über den Empfang und die Bewirtung der Kunden bis hin zur Vorbereitung von Besprechungen sowie die Korrespondenz.
- » Sie übernehmen branchentypische Sekretariatsagenden.

**Ihr nächster Schritt:**

Schicken Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bitte an [a.tschulnigg@prodinger.at](mailto:a.tschulnigg@prodinger.at)

*Steigen Sie jetzt mit ein –  
Werden Sie ein Teil von Prodinger!*