

Machen Sie den nächsten Schritt in Ihrer persönlichen und beruflichen Entwicklung als Kanzlei Assistent Sekretariat (m/w/d) in Salzburg-Stadt

www.prodinger.at/karriere

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

Das bieten wir Ihnen:

- » Arbeiten in einem sympathischen Team
- » Teamwork
- » Gute Bezahlung je nach Erfahrung und Qualifikation
- » Digitaler und moderner Arbeitsplatz
- » Flexible Arbeitszeiten
- » Fort- und Weiterbildungen
- » Homeoffice möglich
- » Klimaticket (Jobticket)
- » Übernahme von Kinderbetreuungskosten (bis zum steuerfreien Maximalbetrag)
- » Günstige Verkehrsanbindung
- » Kostenfreie Getränke und Obst am Arbeitsplatz

Sie bringen mit:

- » Erfahrung im Bereich Administration und Organisation
- » idealerweise Ausbildung als WT-Assistent (m/w/d) oder Bereitschaft zur Durchführung der Ausbildung
- » IT-Affinität
- » Eigeninitiative und Gewissenhaftigkeit
- » Selbstständige Persönlichkeit, die gerne im Team arbeitet

Ihre zukünftige Rolle:

- » Nach einer Einschulungsphase Übernahme der internen Administrations- und Organisationprozesse
- » Verwaltung von Fristen, Stammdaten und Terminen
- » Kommunikation mit Klienten und Behörden
- » Mithilfe am Empfang und Postbearbeitung

Ihr nächster Schritt:

Schicken Sie uns Ihre Bewerbung, wir freuen uns darauf! Ihre Kontaktaufnahme vertraulich zu behandeln, ist für uns selbstverständlich.

Schicken Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen an:

Frau Mag. Sonja Eder
sonja.eder@prodinger.at

Wir alle verbringen einen beträchtlichen Teil unseres Lebens in der Arbeit. Umso wichtiger ist es, dies in einem guten Umfeld und engagierten Team zu tun.

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