

Rechtzeitig am
gemeinsamen
Aufstieg arbeiten:

DAS GEHT.

Verstärkung Sekretariat und Assistenz der Geschäftsführung (m/w) in Zell am See

Das bieten wir Dir:

- » Einen modernen Arbeitsplatz in der Region
- » Einen abwechslungsreichen Job mit Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- » Ein Gehalt lt. Kollektivvertrag für Angestellte bei Steuerberater-innen und Wirtschaftsprüfer-innen zzgl. Überzahlung
- » Ein wertschätzendes, freundliches Miteinander und positives Arbeitsklima
- » Außergewöhnliche Mitarbeiterbenefits und Veranstaltungen

Das bringst Du mit:

- » Du hast idealerweise eine kaufmännische Ausbildung erfolgreich abgeschlossen (oder vergleichbare Ausbildung)
- » Du besitzt sehr gute MS-Office Kenntnisse
- » Du bist es gewohnt selbständig und eigenverantwortlich zu arbeiten und stehst für unseren Servicegedanken
- » Du bist ein kommunikativer diplomatischer Teamplayer
- » Du behältst auch in schwierigeren Situationen noch den Überblick

Dein Einsatzbereich:

- » Du bist erste Ansprechperson für unsere Klienten, telefonisch und persönlich vor Ort.
- » Du bist Ansprechperson und Schnittstelle für die Belange unserer Mitarbeiter-innen, der Kanzleileitung und der Geschäftsführung. Ebenso für diverse Belange von Ämtern und Behörden.
- » Du bist in weiterer Folge verantwortlich für die Terminkoordination der Geschäftsführung, die Aufbereitung und Bereitstellung von Unterlagen, sowie die fristgerechte und ordnungsgemäße weitere Bearbeitung der Unterlagen.
- » Du bist mitverantwortlich für den reibungslosen Ablauf von Beratungsgesprächen und der Zufriedenheit unserer Kunden.

**Steig jetzt mit ein und werde ein Teil von
Prodinger!**

Schicke deine Bewerbungsunterlagen an

a.tschulnigg@prodinger.at

prodinger.at/karriere