

Wien



ECOVIS Austria betreut seit über 40 Jahren an sechs Standorten in Österreich Klienten in den Bereichen der Steuerberatung, Wirtschaftsprüfung und Unternehmensberatung und ist Mitglied des weltweiten ECOVIS-Netzwerkes.

Als stark expandierende Kanzleigruppe mit rund 180 Mitarbeitern in Österreich suchen wir laufend engagierte neue Kolleginnen und Kollegen, die ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem modernen Arbeitsumfeld schätzen.

Wir erweitern unser Team und suchen für unseren Standort in Wien eine/n versierte/n

Assistenz (m/w/d) Vollzeit oder Teilzeit (mind. 30h/Woche)

 Wien

 ab sofort

 Teilzeit / Vollzeit

 Einsteiger

Dein Job:

- Allgemeine Sekretariatsagenden und Office Management
- Fristenverwaltung, Honorarverrechnung, Stammdatenpflege, Post- und E-Mail-Bearbeitung
- tatkräftige Rundum-Unterstützung des Teams
- Selbständiger Kontakt zu Klienten, Ämtern und Behörden
- Unterstützung des Empfangsbereichs

Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (idealerweise HAK/HASCH/HLW)
- Erste Berufserfahrung in einer ähnlichen Position von Vorteil
- Sehr gute Rechtschreib- sowie Englischkenntnisse
- Ausgezeichnete MS Office Kenntnisse
- Teamplayer und Verständnis für Zahlen
- Ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise

Wir bieten dir:

- Eine verantwortungsvolle Position in einem sympathischen Team mit ausgezeichnetem Betriebsklima
- Spannende und abwechslungsreiche Aufgaben
- Flexible Arbeitszeiten und attraktive Benefits
- Ein Mindestgehalt von € 2.000 brutto monatlich mit der Bereitschaft zur deutlichen Überzahlung je nach Qualifikation und Erfahrung

Wir freuen uns auf
Ihre Bewerbung!

www.ecovis.at

ECOVIS Austria Wirtschaftsprüfungs- und Steuerberatungsgesellschaft m.b.H.

Adresse: Schmalzhofgasse 4 1060 Wien · Tel.: +43 (0)1 599 22 0

E-Mail Wien: personal-wien@ecovis.at

Ansprechpartnerin: Sarah Schnirzer, BSc