

Verwaltungsassistent/in (m/w/d) – Verstärken Sie unser Team!

Wir sind eine moderne Steuerberatungskanzlei mit zentralem Standort in Melk und legen großen Wert auf strukturiertes und angenehmes Arbeitsumfeld für unsere Mitarbeiter:innen und Mandant:innen. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine engagierte Verwaltungsassistent:in auf Vollzeit- oder Teilzeitbasis.

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung von Postein- und Postausgang
- Schriftverkehr
- Kunden- und Behördenkontakt
- Termin- und Fristenverwaltung
- Betreuung des Dokumentenarchivs

Ihr Profil:

- Matura oder gleichwertige Qualifikation
- Freude an Weiterbildung und spannenden Herausforderungen
- Gute Sprachfertigkeit und Ausdrucksweise
- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Teamfähigkeit und Belastbarkeit

Wir bieten:

- Überdurchschnittliches Bruttomonatsgehalt ab € 2.500,-
- Attraktives Prämiensystem für besonderen Einsatz
- Aufstiegschance zur Kanzleileitung
- Benefits: Elektroauto, Beitrag zum Mittagessen

INTERESSE GEWECKT?

**Dann freuen wir uns auf Ihre
Bewerbung!**

02752 514 28

steuerberatung@emsenhuber.eu

Babenbergerstraße 1, 3390 Melk

Gerne stehen wir für weitere Rückfragen
jederzeit zur Verfügung!