

Sekretärin / Sekretär
(Vollzeit 40h/Woche)

Wir sind eine etablierte Wirtschaftsprüfungs- und Steuerberatungskanzlei mit rund 30 Mitarbeitern im Herzen von Innsbruck und suchen Sie zum nächstmöglichen Eintritt.

Ihre Aufgaben

- Empfang der Mandanten, Telefonate, Terminplanung
- Abwicklung der Eingangs- und Ausgangspost, Dokumentenarchiv
- Organisation des Büromitteleinkaufs
- Übermittlung von Anträgen und Erklärungen über Finanz-Online
- Behördengänge
- Vorbereitung des kanzleiinternen Zahlungsverkehrs

Das bringen Sie mit

- Eine abgeschlossene Ausbildung (Maturaniveau)
- Berufserfahrung im Bereich Sekretariat / Administration
- Vorzugsweise haben Sie bereits Erfahrung mit der Software RZL
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse und IT-Affinität
- Eigenständige, strukturierte Arbeitsweise; gepflegtes, freundliches und offenes Auftreten

Unser Angebot

- Wir bieten Ihnen ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einer kollegialen Atmosphäre
- Einen sicheren Arbeitsplatz in zentraler Lage von Innsbruck

Das KV-Mindestgehalt für diese Position beträgt auf Basis einer Vollzeitbeschäftigung ohne Berufserfahrung € 1.815,50 brutto pro Monat.

Eine Überzahlung, abhängig von ihrer Qualifikation und Berufserfahrung, ist für uns selbstverständlich.

Bitte senden Sie ihre Bewerbungsunterlagen an

B a r e n t h & P a r t n e r

Wirtschaftsprüfungs- und Steuerberatungsgesellschaft mbH

Museumstraße 5, 6020 Innsbruck

Telefon +43 512 588000

E-Mail: office@barenth-partner.at

www.barenth-partner.at