

STEUERBERATUNGSKANZLEI in Amras, Innsbruck

sucht zum ehestmöglichen Eintritt

SEKRETÄR(IN) / VERWALTUNGSASSISTENTEN/-IN

in Vollzeit

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Schriftverkehr mit Klienten und Behörden
- Wartung der Klientendaten und des elektronischen Archivs
- Empfang, Telefon, Post- und Terminverwaltung
- Bestellwesen, Einkauf und Rechnungseingang
- Unterstützung der Geschäftsführung
- Organisation von Betriebsveranstaltungen
- und vieles mehr

Wir bieten:

- freundliches Betriebsklima
- leistungsgerechte gute Bezahlung
- Fortbildungsmöglichkeiten
- abwechslungsreiches und interessantes Einsatzgebiet
- zukunftsorientierten und sicheren Arbeitsplatz

Wir suchen:

- motivierte und teamfähige Persönlichkeit
- mit Freude am genauen Arbeiten
- sicheres Arbeiten mit Word und Excel
- Berufserfahrung von Vorteil

Bezahlung nach Kollektivvertrag zuzüglich Überzahlung je nach Qualifikation.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung an office@steuer-tirol.at