

Wir sind eine renommierte Steuerberatungskanzlei in St. Johann im Pongau mit interessanter Klientenstruktur. Wir suchen auf Vollzeitbasis (40 Stunden) eine(n)

SEKRETÄR/IN

Ihre Aufgaben:

- selbständige Durchführung allgemeiner Sekretariatsagenden wie Empfang von Klienten, Entgegennahme von Telefonaten, Email- und Postbearbeitung, Büromaterialbeschaffung, Terminkoordination, Verwaltung von Akten und Fristen
- organisatorische und administrative Unterstützung der Geschäftsleitung
- Unterstützung der Sachbearbeiter in ihren täglichen Agenden
- Unterstützende Mitarbeit in der Buchhaltung und Lohnverrechnung

Ihr Profil:

- Ausbildung im kaufmännischen Bereich (z.B. HAK Matura)
- Berufserfahrung im Bereich Sekretariat von Vorteil
- Organisationstalent
- sehr gute MS Office Kenntnisse, BMD-Kenntnisse von Vorteil
- Buchhaltungs- bzw. Lohnverrechnungskennnisse von Vorteil
- Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit, ausgeprägte Kundenorientierung
- Genauigkeit, Belastbarkeit, strukturierte Arbeitsweise, offen für Neues
- Führerschein B

Unser Angebot an Sie:

- Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit in einem dynamischen Team mit ausgezeichneten Weiterentwicklungsmöglichkeiten.
- Arbeitsbereich mit Eigenverantwortlichkeit und der Möglichkeit, die Organisation innovativ mitzuprägen
- Das kollektivvertragliche Mindestentgelt beträgt jährlich Brutto € 25.417, Einschlägige Vordienstzeiten können angerechnet werden. Eine Überzahlung in Abhängigkeit von Qualifikationen und Erfahrung ist selbstverständlich vorgesehen
- Attraktive Fortbildungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeitmodelle, Arbeitszeit bis Freitag Mittag
- Gutes Betriebsklima in einem kompetenten Team

Bewerbung

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Bewerbungsunterlagen per Email an michael@prokesch.at. Datenschutzerklärung: <http://www.prokesch.at/impressum.html>