

OFFICE-MANAGEMENT & TEAM ASSISTENZ (M/W/D)

Zahlen, Menschen und spannende, abwechslungsreiche Projekte – das ist es, was wir jeden Tag leben. Du hast Lust auf ein sympathisches Team, in dem alle genauso große Teamplayer sind wie du? Dein Auftreten ist kompetent, freundlich aber selbstsicher. Dein Arbeitsstil ist selbständig und verantwortungsvoll, Organisationstalent und Umsichtigkeit liegt Dir im Blut?

Dann bist du bei uns richtig! Bereichere unser Team:

OFFICE-MANAGEMENT & TEAM ASSISTENZ (M/W/D)

DU KÜMMERST DICH BEI UNS UM

- administrative Tätigkeiten,
- Kundenbetreuung/-empfang,
- Telefon- /Postzentrale,
- Botendienste
- und unterstützt unser Team und die Geschäftsführung.
- Du bist erste Anlaufstelle im Frontoffice.

WAS WIR UNS VON DIR WÜNSCHEN

- Du hast Berufserfahrung - noch besser: Branchenerfahrung
- Schulabschluss HLW/HAK/HAS / oder Wiedereinstieg
- Du beherrscht Microsoft-Programme und BMD-NTCS (von Vorteil)
- Führerschein B
- korrekte Arbeitsweise, Verlässlichkeit, Belastbarkeit und Teamgeist sind vorausgesetzt

UNSER ANGEBOT AN DICH

Wir bieten dir einen festen Platz in unserem Team und ein Paket an attraktiven Benefits.

Verschwende keine Zeit! Gute öffentliche Verkehrsanbindung und eigene Firmenparkplätze.

Zahlreiche Benefits warten auf Dich: kostenlose Vitamine und Getränke, vergünstigtes Mittagessen, Firmenevents, kleine Aufmerksamkeiten, Gesundheitsangebot.

Sprechen wir gemeinsam in einem persönlichen Gespräch über dein Know-how, deine Qualifikation und deine Chancen in der Partner-Treuhand-Gruppe.

Auf den Geschmack gekommen? Dann mach den ersten Schritt in deine Zukunft. Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

Mit Übermittlung der Bewerbungsunterlagen werden unsere Datenschutz-Bestimmungen akzeptiert. Die Ausschreibung richtet sich an m/w/d jeden Alters. Vollzeit / Teilzeit möglich. Gehaltsrichtlinien laut KV - Überbezahlung nach persönlicher Qualifikation.

[Online bewerben per E-Mail bewerben als PDF speichern](#)

WEITERE OFFENE STELLEN ENTDECKEN

BEWIRB DICH JETZT FÜR UNSER TEAM!

BILANZBUCHHALTUNG (M/W/D)

Wels

Teilzeit/Vollzeit

STEUERBERATUNG (M/W/D)

Wels

Teilzeit/Vollzeit

PERSONALVERRECHNUNG (M/W/D)

Wels

Teilzeit/Vollzeit

BUCHHALTUNG (M/W/D) - VOLLZEIT

Salzburg

Vollzeit

MIT DIESEM QR-CODE GELANGEN SIE SCHNELL UND EINFACH AUF DIESE SEITE



h Sie ganz einfach mit einem QR-Code-Reader auf Ihrem Smartphone die Grafik links und schon gelangen Sie zum gewünschten Bereich auf unserer Seite.