



Unsere mittelgroße, familiär geführte Steuerberatungskanzlei besteht nun seit knapp 70 Jahren erfolgreich am Markt. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab Juni 2018 eine engagierte

Sekretärin / Kanzleiassistentin

Ihr Profil:

- Absolventin einer Handelsschule bzw. abgeschlossene Bürokaufmannslehre
- Berufserfahrung in einer Steuerberatungskanzlei vorteilhaft
- BMD Kenntnisse vorteilhaft
- Sie sind sorgfältig, gewissenhaft, verantwortungsvoll, eigenständig, flexibel & kommunikativ, ...dann passen Sie zu uns!

Ihr Aufgabengebiet:

- Klientenempfang&-korrespondenz, Telefon, Fristenverwaltung, Postwesen, Bankwesen, diverse Verwaltungsaufgaben, Honorarverrechnung, ...

Wir bieten Ihnen

- einen modernen Arbeitsplatz mit Gleitzeit, zentraler Lage und sehr guter öffentlicher Anbindung
- einen abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Aufgabenbereich
- ein freundliches und angenehmes Arbeitsklima
- ein Monatsgehalt laut Kollektivvertrag von € 1.655,00.- brutto. Eine Überzahlung ist von Ihrer bisherigen Berufspraxis und Ihrer Qualifikation abhängig.
- Vollzeitbeschäftigung, Montag bis Freitag

Bei entsprechender Qualifikation und Interesse, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per Mail an katharina.kopecky@geyer.at oder schriftlich an unsere Kanzleiadresse, Rudolf von Alt Platz 1, 1030 Wien!

Ihr Team der Steuerberatungsgruppe GEYER/HEW