

Informationen zum Inserenten

Inserent: **Treubilanz Steuerberatungs GmbH**
Wipplingerstraße 24
1010 - Wien

Homepage: **www.treubilanz.at**

Ansprechpartner: **Frau Dr. Beatrix Winter**

E-Mail Adresse: **beatrix.winter@treubilanz.at**

Telefonnummer: **01/512 69 180**

Faxnummer: **01/512 69 182**

Stellenbeschreibung / Allgemeine Informationen

Berufsgruppe: **Sonstiges Kanzleipersonal**

Berufsbezeichnung: **Sekretär/in**

Dienstverhältnis: **Anstellung**

Wochenstunden: **40**

Gehalt: **22400**

Bereitschaft zur Überzahlung: **Ja**

Kommentar: **ab sofort**

Dauer des Dienstverh.: **(Gehalt je nach Berufserfahrung); unbefristet**

Stellenbeschreibung / Detailinformationen

Stellenbeschreibung: **Ihr Aufgabengebiet: Sie sind verantwortlich für die Rechnungslegung und kümmern sich um einen reibungslosen und professionellen Ablauf der allgemein administrativen Tätigkeiten und die Unterstützung der Geschäftsleitung und des Teams.**

Ausbildung: **Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. HAK, HAS, Lehre). Vorzugsweise Bewerber mit Berufserfahrung, gerne auch motivierte Einsteiger!**

Reisetätigkeit: **Nein**

Präsenzdienst: **Nein**

Fremdsprache(n): **Englisch**

Spezielle Kenntnisse: **Wir setzen fundierte Kenntnisse von MS-Office sowie sehr gute Deutschkenntnisse für diese Position voraus.**

Persönliche Eigenschaften: **Sie sind eine kommunikative Persönlichkeit und verfügen über ein gepflegtes, freundliches und professionelles Auftreten. Darüber hinaus bringen Sie gute analytische Fähigkeiten, Genauigkeit, Begeisterung für Zahlungen, Serviceorientierung und Teamgeist mit.**

Weitere Informationen

Sonstiges: **Die Treubilanz Steuerberatungs GmbH - Gruppe ist eine renommierte Wirtschaftsprüfungs- und Steuerberatungskanzlei im Herzen von Wien. Profitieren Sie davon und werden Sie Teil unseres jungen Teams mit spannenden und abwechslungsreichen Aufgabenstellungen. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen mit Foto und Lebenslauf per E-Mail.**