WT-ASSISTENT:IN (40 WOCHENSTUNDEN)

MOORE connect

Werden Sie Teil eines wertschätzenden & gut eingespielten Teams!

Sie sind auf der Suche nach einem wertschätzenden Arbeitgeber, wo Ihre Leistung nicht nur zählt, sondern auch gesehen und geschätzt wird?

Werden Sie Teil von MOORE connect und bewerben Sie sich als

WT-Assistent:in
Vollzeit (40 Wochenstunden)

IHRE ROLLE BEI UNS

- Mitarbeiter:in im Office-Management
- Telefonbetreuung und E-Mail-Korrespondenz
- Empfang und Betreuung unserer Klienten und Gäste
- elektronische Stammdatenpflege (BMD NTCS/CRM) & digitale Ablage
- Nach einer Einarbeitungsphase ist die Übernahme von stellvertretenden Agenden und Projekten im Office-Management vorgesehen

IHR KOMPETENZPROFIL

- Kaufmännische Ausbildung (HAK, HBLA, Lehre o.ä)
- Abgeschlossene Ausbildung zur WT-Assistentin von Vorteil
- mindestens 2 Jahre Berufserfahrung, idealerweise in einer Steuerberatungskanzlei
- Erfahrung mit BMD/NTCS ist wünschenswert
- Ausgezeichnete Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse
- Englischkenntnisse von Vorteil
- MS Office Kenntnisse
- Affinität zu neuen Technologien und Digitalisierung (papierlose Kanzlei)
- Genaue, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise•
- Freundliches und gepflegtes Erscheinungsbild
- Kommunikationsstärke, Organisationstalent und Verantwortungsbewusstsein
- Teamgeist, persönliches Engagement und Belastbarkeit
- Serviceorientierung, Einsatzfreude und Freude an der Kundenberatung

UNSER ANGEBOT

- Das monatliche Bruttogehalt für diese Position beträgt ab EUR 2.800,00. (Vollzeit, 40 Wochenstunden; Jahresbruttogehalt EUR 39.200,00). Je nach Ausbildung und Erfahrung ist eine Überzahlung möglich
- Interessantes Arbeitsumfeld und ein modernes, klimatisiertes Atlbau-Büro im 1. Bezirk
- Fringe-Benefits (Jobticket nach 3-monatiger Betriebszugehörigkeit, Obstkorb, Kaffee-Maschine, Tee, Sodexo-Gutscheine, 1x pro Woche gratis Yoga-Stunde, 1x pro Woche gratis Englisch-Kurs)
- Gute Vereinbarkeit von Beruf und Freizeit (Balance-Management)
- Berufliche Vielfalt, ehrlicher Umgang miteinander und eine gelebte Feedback-Kultur
- Mediative Kompetenzen als Unternehmens- und Führungskultur
- Selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Kollegiales Team und gute Zusammenarbeit

KONTAKT

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Foto, vorzugsweise via E-Mail, an:

MOORE connect
Steuerberatung Wirtschaftsmediation GmbH

z.H Dr. Michael Brightwell
Gonzagagasse 15/2a, 2.OG; 1010 Wien
office@mooreconnect.at – www.moorecoonect.at