

# Imagetext / Arbeitgebervorstellung

- Ein familiäres Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen
- Eigenverantwortliches Arbeiten mit abwechslungsreichen Mandaten
- Individuelle Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Regelmäßige Team-Events, Ausflüge und gemeinsame Aktivitäten
- Zusätzliche Benefits sowie attraktive Prämienmodelle
- Gute öffentliche Erreichbarkeit sowie kostenloser Parkplatz
- Langfristige Entwicklungsperspektiven innerhalb der Kanzlei

Drücke auf den Button **Jetzt bewerben** oder bewirb dich ab sofort auch ganz einfach über **WhatsApp** oder per **Mail** an [wolfgang.danninger@ergatis.at](mailto:wolfgang.danninger@ergatis.at)

## Assistenz der Geschäftsleitung/ Sekretariat (w/m/d)

**(334)**

📍 Standort: Wals    📄 Anstellungsart(en): Vollzeit    📄 Arbeitszeit: 25 - 38,5 Stunden pro Woche  
📄 Gehaltsspektrum: 3000 Euro pro Monat

### Assistenz der Geschäftsleitung/ Sekretariat (w/m/d)

Sie sind ein Organisationstalent, behalten auch in einem abwechslungsreichen Arbeitsalltag den Überblick und arbeiten gerne selbstständig? Dann erwartet Sie eine vielseitige Tätigkeit in einer renommierten Steuerberatungskanzlei & Wirtschaftstreuhänder mit familiärem Arbeitsklima und langfristigen Entwicklungsmöglichkeiten.

### Ihr Aufgabenbereich

- Organisation und Koordination des Sekretariats sowie Unterstützung der Geschäftsleitung im Tagesgeschäft
- Termin- und Fristenmanagement sowie Koordination von Besprechungen
- Professionelle telefonische und schriftliche Korrespondenz mit Klientinnen und Klienten, Behörden und Geschäftspartnern
- Empfang und Betreuung von Klientinnen und Klienten
- Erstellung, Bearbeitung und Verwaltung von Schriftstücken, Verträgen und Präsentationen
- Verwaltung und Pflege von Mandanten- und Stammdaten
- Organisation der Ein- und Ausgangspost sowie allgemeine administrative Tätigkeiten
- Unterstützung bei der Digitalisierung und Optimierung interner Abläufe
- Enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung sowie dem gesamten Kanzleiteam

### Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. HAK, HAS, Lehre Bürokauffrau/-mann oder vergleichbare Qualifikation)
- Berufserfahrung im Assistenz-, Sekretariats- oder Office-Management-Bereich, idealerweise in einer Steuerberatungskanzlei oder einem vergleichbaren Dienstleistungsunternehmen
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick sowie eine strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Freundliches, professionelles und serviceorientiertes Auftreten
- Diskretion, Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen; Erfahrung mit RZL ist von Vorteil
- Teamfähigkeit, Eigeninitiative und hohe Kommunikationsfähigkeit

**Abteilung(en):** Kaufmännische Fachkräfte, Rechnungswesen, Controlling & Buchhaltung, Wirtschaft & Recht

[Impressum](#)