

DEINE KARRIERE –

ASSISTENZ KANZLEIMANAGEMENT

(M/W/D)

VOLLZEIT | TEAM INTERNE SERVICES
STANDORT GUNTRAMSDORF

WIR SIND

65 Mitarbeiter:innen

1.350 Klient:innen

Steuerberater:in des Jahres 2023 | 2024 | 2025

2 Standorte - 1010 Wien & Guntramsdorf

DEINE PERSPEKTIVEN

- Individuelle Entwicklungsmöglichkeiten
- Kollegiales Arbeitsumfeld in kleinen, eigenständig arbeitenden Teams
- Fachliche & persönliche Weiterentwicklung durch interne & externe Schulungen
- Übernahme von Weiterbildungskosten
- Mobiltelefon und kostenloses Mittagessen
- Leistungsbezogene Prämien
- Vielfältige Benefits und gemeinsame Events
- Effiziente digitale Tools
- Langfristige Perspektiven in einer ISO-zertifizierten Kanzlei

DEIN TÄTIGKEITSBEREICH

- Betreuung unserer Klient:innen am Telefon & am Empfang
- Abwicklung Posteingang & Postausgang
- Pflege und Verwaltung von Stammdaten
- Abwicklung Bestellwesen
- Digitalisierung und Ablage von Belegen
- Administrative Unterstützung bei Projekten
- Mitarbeit & Umsetzung von digitalen Prozessen und Optimierungen
- Vorbereitung und Organisation von Besprechungen
- Unterstützung bei der Erstellung von Honorarnoten
- Erstellung von Angeboten
- Korrespondenz mit Behörden
- Einpflegen von Newsletter-Artikeln & Erstellung des Newsletters

DEIN PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HAS, Bürokaufmann/-frau o.Ä.)
- Erfahrung in einer Steuerberatungskanzlei oder Rechtsanwaltskanzlei von Vorteil
- Gute Kenntnisse mit MS Office365 Programmen, idealerweise Erfahrung mit BMD NTCS
- Organisationsgeschick, Genauigkeit, kommunikationsfähig und eine selbstständige & proaktive Arbeitsweise, Freude & Interesse an der Digitalisierung
- Freundliches, professionelles, serviceorientiertes Auftreten und Freude an Teamarbeit

Gehalt ab € 2.394,00 brutto monatlich

Überzahlung abhängig von Qualifikation und Erfahrung



WIR FREUEN UNS AUF DICH!

www.kps-partner.at/karriere

ursula.prokopp@kps-partner.at

+43 664 186 7288