

BuchhalterIn/SekretärIn gesucht

Unsere Kanzlei in 1010 Wien sucht eine/n MitarbeiterIn für die Bereiche **Buchhaltung** und **Sekretariat** (40 Stunden/Woche).

Zu Ihren Aufgaben im Bereich zählen in erster Linie:

- die selbstständige Erstellung von Buchhaltungen für unsere Klienten unterschiedlicher Branchen
- Kontakte zu Behörden
- Mandantenbetreuung in allen Fragen des Rechnungswesens

Weiterer Aufgabenbereich (untergeordnet):

- die freundliche Begrüßung und Bewirtung unserer Klienten
- die Betreuung der Telefonzentrale
- erste Anlaufstelle für Post, Boten etc.
- Beschaffung und Bestellungen
- allgemeine Büroarbeiten, Korrespondenz
- interne Organisation

"Ihre **Einschulung** ist Team Sache": ein professioneller Einschulungsprozess ermöglicht Ihnen den perfekten Start in unserer Kanzlei!

Wir bieten eine abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit im Umfeld einer modernen, EDV-technisch bestens ausgestatteten und persönlichen Kanzlei, gutes Betriebsklima und fördern Ihre Aus- und Weiterbildung.

Kollektivvertragliches Grundgehalt je nach Berufserfahrung ab EUR 1.571,20 brutto/Monat, Bereitschaft zur Überzahlung.

Wenn Einsatzbereitschaft, Teamfähigkeit, analytisches Denken, Ausdauer und Freude an neuen Aufgaben zu **Ihren Eigenschaften** zählen, Ihre Umgangsformen ebenso wie Ihre Kommunikationsfähigkeit tadellos sind und Sie darüber hinaus auch gute EDV-Kenntnisse mitbringen, freuen wir uns bereits jetzt Sie kennen zu lernen.

Vollständige **Bewerbungsunterlagen** mit Foto bitte an:

Dr. Farmer SteuerberatungsgmbH, 1010 Wien, Biberstraße 4, Email: office@farmer-stb.at