

STELLEN ANGEBOT

Wir sind eine dynamische Wirtschaftsprüfungs- und Steuerberatungskanzlei im Zentrum Wiens und suchen Verstärkung für unser Team im

Office Management

Da wir u.a. auf die Betreuung von Klienten mit Bezug zu Italien spezialisiert sind, sind für diese Position Italienischkenntnisse von Vorteil.

Ihr Aufgabenbereich

- Empfang und Bewirtung unserer Klienten
- Organisation von Besprechungen
- Übernahme von klassischen Sekretariatsaufgaben sowie organisatorische und administrative Unterstützung der Fachabteilungen
- Schriftverkehr, Telefonvermittlung
- Postbearbeitung, Koordination der Botendienste
- Kundendatenverwaltung und digitale Dokumentenablage

Sie passen gut zu uns, wenn Sie ...

- demnächst die Schule mit Matura abschließen (z.B. HAK, HLW)
- über ausgezeichnete Deutschkenntnisse und ev. auch über gute Italienischkenntnisse verfügen
- gut in MS-Office sind
- kontaktfreudig, flexibel und kommunikationsfreudig sind
- zuverlässig und genau arbeiten
- über ein gepflegtes Erscheinungsbild, sicheres Auftreten und höfliche Umgangsformen verfügen

Was wir Ihnen außerdem bieten

- ein monatliches Bruttogehalt von mindestens EUR 1.800,00 auf Basis Vollzeit
- eine langfristige Vollzeitstelle
- vielseitige Entwicklungsmöglichkeiten
- ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem international agierenden Unternehmen
- ein gut erreichbares, modernes Büro im Zentrum von Wien
- ein angenehmes und kollegiales Betriebsklima
- Mitarbeit in einem erfolgreichen Team
- ausgezeichneten italienischen Kaffee

Interessiert?

Wenn Sie sich von unserem Angebot angesprochen fühlen, senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen incl. Foto mit dem Betreff "Bewerbung Office Management" an career@contax.at, zu Händen Frau Mag. Karin Schneider.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

CONTAX WirtschaftstreuhandgmbH
Seilerstätte 16, 1010 Wien
www.contax.at career@contax.at

Wien, im Mai 2020