

ECOVIS Austria betreut seit über 40 Jahren an sieben Standorten in Österreich Klienten in den Bereichen der Steuerberatung, Wirtschaftsprüfung und Unternehmensberatung und ist Mitglied des weltweiten ECOVIS-Netzwerkes, das in über 90 Ländern mit 11.000 Mitarbeiter:innen vertreten ist.

Als stark expandierende Kanzleigruppe mit rund 200 Mitarbeiter:innen in Wien, Niederösterreich, Salzburg und der Steiermark suchen wir laufend engagierte neue Kolleg:innen, die ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem modernen Arbeitsumfeld schätzen.

Wir erweitern unser Team und suchen für unseren Standort St. Pölten eine/n versierte/n



ASSISTENZ

(M/W/D)

 St. Pölten

 ab sofort

 Vollzeit/Teilzeit

 Einsteiger

DEINE AUFGABEN:

- Allgemeine Sekretariatsagenden und Office Management
- Fristenverwaltung, Honorarverrechnung, Stammdatenpflege, Post- und E-Mail-Bearbeitung
- Tatkräftige Rundum-Unterstützung des Teams
- Selbständiger Kontakt zu Klienten, Ämtern und Behörden
- Unterstützung des Empfangsbereichs

DEIN PROFIL:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (idealerweise HAK/HASCH/HLW)
- Erste Berufserfahrung in einer ähnlichen Position von Vorteil
- Sehr gute Rechtschreib- sowie Englischkenntnisse
- Ausgezeichnete MS Office Kenntnisse
- Teamplayer und Verständnis für Zahlen
- Ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise

Aus gesetzlichen Gründen weisen wir darauf hin, dass das kollektivvertragliche Mindestgehalt auf Vollzeitbasis € 2.178,- beträgt. Unsere attraktiven Gehaltsangebote orientieren sich jedoch an aktuellen Marktgehältern und es besteht natürlich die Bereitschaft zur deutlichen Überzahlung bei entsprechender Qualifikation.

WIR BIETEN DIR:

- **SPANNENDE & VIELFÄLTIGE KLIENTEN**
Start-Ups, Gesundheitswesen, NPO, Immobilien uvm.
- **STABILES WACHSTUM**
ständige Expansion seit 40 Jahren
- **SEHR GUTE ARBEITSATMOSPHÄRE**
Mentoren, Mitarbeiter-Events uvm.
- **JUNGES TEAM**
Durchschnittsalter 37 Jahre
- **GENERALISTISCHER ANSATZ**
und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- **FLEXIBLE ARBEITSZEITGESTALTUNG**
von Gleitzeit, über Home Office bis zu Teilzeit und 4-Tage-Woche
- **ZENTRALER STANDORT**
gute öffentliche Anbindung
- **ZAHLREICHE BENEFITS**
Firmenhandy, Vergünstigungen, Essensgutscheine uvm.

Lass uns gemeinsam erfolgreich sein und bewirb dich unter karriere@ecovis.at!



Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

Sarah Schnirzer, Bsc

ECOVIS Austria Wirtschaftsprüfungs- und Steuerberatungsgesellschaft m.b.H.
Adresse: Rechte Wienzeile 225, Top 601, 1120 Wien
Tel.: +43 (0)1 599 22 0 • karriere@ecovis.at

Folgen Sie uns auf    www.ecovis.at

