

EMSENHUBER & PARTNER

Steuerberatung

Sie sind ein Organisationstalent, haben gerne Kontakt mit Kunden und möchten Ihren Ordnungssinn unter Beweis stellen?

Dann würden wir uns freuen, Sie als Verwaltungsassistent/in für unser Team gewinnen zu können.

Verwaltungsassistent/in

Aufgaben

- Erledigung Postein- und Postausgang
- Schriftverkehr
- Kunden- und Behördenkontakt
- Terminverwaltung
- Fristenverwaltung
- Betreuung des Dokumentenarchivs

Anforderungen

- Matura
- Freude an Weiterbildung und spannenden Herausforderungen
- Sprachfertigkeit
- Eigenverantwortlichkeit
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit

Geboten wird Ihnen ein überdurchschnittliches Bruttomonatsgehalt von mindestens € 1.800,00. Ihr überdurchschnittlicher Einsatz wird durch ein ansprechendes Prämiensystem abgegolten. Weiters besteht die Aufstiegschance zur Kanzleileitung.

EMSENHUBER & PARTNER

Wirtschaftstreuhand GmbH

Babenbergerstraße 1

3390 Melk

sekretariat@emsenhuber.eu

www.emsenhuber.eu

Wenn Sie an dieser abwechslungsreichen Tätigkeit interessiert sind, dann senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen. Wir freuen uns auf Ihre **elektronische** oder **schriftliche Bewerbung**. Für Rückfragen steht Ihnen Frau Petra Grenl, Tel. 02752/51428, zur Verfügung.