

Besprechungsnotizen und der Schriftverkehr werden von den Bereichsleitern als Audiodatei bereitgestellt. Diese können über eine Internetplattform abgerufen werden und sind in Reinschrift zu bringen.

Verwaltungsassistent/in (flexible Arbeitszeit)

Aufgaben

- Besprechungsnotizen transkribieren
- Stammdatenverwaltung
- Behörden- und Klientenkorrespondenz

Anforderungen

- Matura
- Sprachfertigkeit
- Eigenverantwortlichkeit
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit
- sehr gute Wordkenntnisse
- ausgezeichnete Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse

Geboten wird die Möglichkeit der freien Arbeitszeiteinteilung. Die Arbeiten können im HomeOffice neben dem Studium oder der Kindererziehung verrichtet werden.

Für eine(n) top motivierte(n) Mitarbeiter(in) beträgt das Gehalt auf Vollzeitbasis mindestens € 2.000,00. Die endgültige Höhe ist abhängig von der Qualifikation und der Berufserfahrung

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 per E-Mail. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Für Rückfragen steht Ihnen Herbert Emsenhuber MBA, Tel. 02752/51428, gerne zur Verfügung.