

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

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.

Das KV-Mindestgehalt beträgt auf Basis einer Vollzeitbeschäftigung € 1.615,20 brutto/Monat. Ihr überdurchschnittlicher Einsatz wird durch ein ansprechendes Prämiensystem abgegolten.