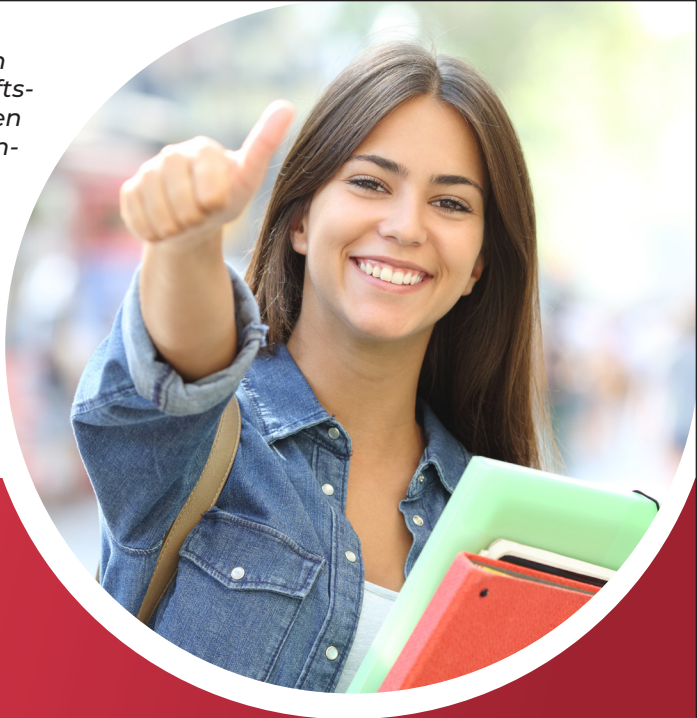


ECOVIS Austria betreut seit über 40 Jahren an sieben Standorten in Österreich Klienten in den Bereichen der Steuerberatung, Wirtschaftsprüfung und Unternehmensberatung und ist Mitglied des weltweiten ECOVIS-Netzwerkes, das in über 90 Ländern mit 11.000 Mitarbeiter:innen vertreten ist.

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.

Du suchst einen Einstieg in die Berufswelt?

Dann starte bei uns als:



TEAM-ASSISTENZ

(M/W/D)

Wien ab sofort Vollzeit Einsteiger

DEINE AUFGABEN:

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

DEIN PROFIL:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK/HASCH/HLW)
- Ausgezeichnete MS Office Kenntnisse, idealerweise BMD-NTCS-Kenntnisse
- Neben einem guten Zahlenverständnis verfügst du auch über sehr gute Rechtschreib- sowie solide Englischkenntnisse
- Du bist ein Organisationstalent, behältst stets den Überblick und zeichnest dich durch genaue und äußerst zuverlässige Arbeitsweise aus.
- Als freundliche und kommunikative Persönlichkeit arbeitest du gerne im Team und bist kunden- und serviceorientiert.

Aus gesetzlichen Gründen weisen wir darauf hin, dass das Mindestgehalt auf Vollzeitbasis € 2.340,- 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 & LANGFRISTIGE PERSPEKTIVEN**
Kontinuierliche Expansion seit 40 Jahren bietet Sicherheit & Zukunftsperspektiven
- **MODERNES BÜRO & ZENTRALE LAGE**
Hochwertig ausgestattetes Büro (z.B. höhenverstellbare Tische), gute öffentliche Anbindung
- **FLEXIBLE ARBEITSZEITMODELLE**
Gleitzeit, Home-Office, 4-Tage-Woche
- **LAUFENDE WEITERBILDUNG**
Interne & externe Trainings, intensives praxisbezogenes Coaching & Mentoring
- **ZAHLREICHE BENEFITS**
Team-Events, Essenszuschüsse, Vergünstigungen, Firmenhandy & Laptop, uvm.
- **POP-UP KITCHEN IN WIEN**
Wöchentlich frisches & gesundes Mittagessen von der Profiköchin – auch vegan & vegetarisch

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

Mag. Andrea Zwinger

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

Folgen Sie uns auf www.ecovis.at

