



WIR HABEN FOLGENDE FRAGE AN SIE:

Stammdatenverwaltung – IST FÜR SIE KEIN RÄTSEL*

DANN SIND SIE BEI UNS RICHTIG > WIR SUCHEN
zum sofortigen Eintritt: OFFICE-MANAGEMENT /
STEUERASSISTENZ (w/m/d)

> Voll- oder Teilzeit (ab 30 Std./Woche) > in Traun

Ihr Aufgabenbereich nach einer umfassenden Einschulungsphase

Als Office-Profi übernehmen Sie zuverlässig sowohl organisatorisch als auch kommunikativ das Terminmanagement, die konsequente und gleichzeitig wertschätzende Lösung aktueller und abwechslungsreicher Tagesthemen; unter anderem die reibungslose Kanzleiorganisation, eine sorgfältige Stammdatenpflege und den sprichwörtlichen Rundum- sowie Weitblick. Sie sind defacto die Schnittstelle, wo alle Fäden zusammenlaufen. Gleichzeitig halten Sie unseren Geschäftsführern „den Rücken“ frei, indem Sie diese so gut wie möglich entlasten.

Sie können unsere Fragen wie folgt beantworten und bringen mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung; idealerweise mit den Schwerpunkten Buchhaltung bzw. Steuer-Assistenz?
- Natürlich!

- Einschlägige, mehrjährige Berufserfahrung im Assistenz-/Sekretariatsbereich?
- Auf alle Fälle!
- Erfahrung und Freude am persönlichen Kontakt mit KlientInnen, KollegInnen und Unternehmen?
- Selbstverständlich - ich bin kommunikativ!
- Strukturiertes, selbstständiges Arbeiten & sehr gute Selbstorganisation? Sie sind ein Teamplayer?
- Das ist ganz "mein Ding"!
- Solider Umgang mit MS-Office, moderner Business-Software, digitale Kompetenz sowie idealerweise Erfahrung mit BMD NTCS?
of course!

Wir beantworten Ihre Fragen wie folgt:

- Unbefristetes Dienstverhältnis? Moderne Steuerberatungskanzlei am letzten Stand der Technik? Klimaanlage? Offene Unternehmensstruktur?
- Ja, da sind Sie bei uns genau richtig! Wir setzen auf langjährige Zusammenarbeit, Digitalisierung, 3 Monitore pro Arbeitsplatz, laufende Abteilungs-Jourfix zur internen Abstimmung und Weiterbildung.
- Kurze Entscheidungswege & eigenverantwortliches Arbeiten?
- Unbedingt!
- Unterstützung auf meinem individuellen Karriereweg durch gezielte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten?
- Sehr gerne - wir forcieren das!
- Flexibles und selbstständiges Arbeiten erwünscht?
- Unbedingt!
- Gesundheitsförderungsprogramme?
- Wir sind BGF-zertifiziert, bieten regelmäßig Möglichkeit zur Massage, tägl. frisches Obst, Kaffee & Wasser zur freien Entnahme, glp-Lauftreff 1x im Monat.
- Gute Erreichbarkeit mit dem PKW und öffentlichen Verkehrsmitteln?
- Besser geht´s nicht - mit der Straßenbahn oder dem Bus 3 Minuten fußläufig erreichbar, Parkplätze vorhanden.

Abhängig von Ihrer Qualifikation und Vorerfahrung bieten wir Ihnen ein Brutto-Jahresgehalt von zumindest € 28.364,- (Basis 40h-Vollzeit).

*** Auflösung: Stammdatenverwaltung**

Die strukturierte Anlage und Verwaltung von Stammdaten.

**Gerne laden wir Sie ein Ihren individuellen Karriereweg mit uns zu planen und freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung an:
job@glp-steuerberatung.at**

Ihre Kontaktaufnahme vertraulich zu behandeln, ist für uns selbstverständlich. Nähere Infos zu unserem Unternehmen finden Sie hier: www.glp-steuerberatung.at

GLP SteuerberatungsgmbH

Karina Lutz

Personal- und Rechnungswesen

Neubauerstraße 26, 4050 Traun

