



Zur Verstärkung unseres jungen innovativen Teams suchen wir **ab Juli 2021** eine(n) **engagierte(n) und teamfähige(n) Office-Manager(in) für 20-40 h/Woche!**

Aufgabenbereiche:

- ✓ umfassende administrative und organisatorische Unterstützung des Teams
- ✓ professioneller Empfang und Betreuung der Klienten
- ✓ Kommunikation und Schriftverkehr mit Klienten und Behörden
- ✓ Terminkoordination für die Geschäftsführung
- ✓ Mandantenverwaltung, Honorarverrechnung, digitale Aktenverwaltung
- ✓ Betreuung von Social-Media (Linkedin, Facebook, Twitter)
- ✓ Mitarbeit bei Digitalisierungsabläufen in der Kanzlei

Anforderungsprofil:

- ✓ Abgelegte HAK-/HLW-Matura
- ✓ Ausgezeichnete EDV- Kenntnisse (Word, Excel, Powerpoint) und Deutschkenntnisse
- ✓ Gute Englischkenntnisse
- ✓ Freundliches Auftreten, Genauigkeit, hohe Einsatzbereitschaft, Freude an der Arbeit

Wir bieten Dir einen interessanten Aufgabenbereich und ein sehr arbeitsfreundliches Umfeld (ausgezeichnetes Arbeitsklima, moderne Büroräumlichkeiten im Zentrum von Graz, flexible Arbeitszeiten, Jobticket, Essensgutscheine). Ebenso unterstützen wir Dich finanziell und fachlich bei deiner Weiterentwicklung. Das Einstiegsgehalt gem. Kollektivvertrag für Angestellte bei Steuerberater beträgt mindestens EUR 1.770,20 brutto pro Monat (auf Vollzeitbasis, 1. Berufsjahr). Bereitschaft zur Überzahlung in Abhängigkeit der Berufserfahrung und Qualifikation gegeben.

Deine aussagekräftige Bewerbung mit Foto und Lebenslauf richte bitte per Mail an:

office@enzinger-stb.at