



Liebe Schulabsolventinnen,
liebe Schulabsolventen!

Wir suchen für unsere Steuerberatungskanzlei im 3. Bezirk in Wien, zur Verstärkung unseres **Sekretariats** ab sofort eine/-n junge engagierte/-n Mitarbeiter/-in für 40 Wochenstunden

mit folgenden Anforderungen

- sehr gute EDV-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook, Microsoft Power Point)
- sehr gute Rechtschreibkenntnisse
- Verlässlichkeit sowie freundliches Auftreten
- verantwortungsbewusster Arbeitsstil
- Genauigkeit und Engagement
- Lern- und Einsatzbereitschaft
- Teamfähigkeit

für folgende Aufgaben

- Klientenempfang und Telefonmanagement
- Terminkoordination, Aktenverwaltung,
- Korrespondenz mit Klienten und Behörden (FA, GKK, Magistrat, ...)
- Bearbeitung und Fertigstellung von Steuererklärungen, Bilanzberichten, Prüfberichten, diversen Gutachten, usw.
- Postverwaltung
- Belegorganisation
- sämtliche allgemeine Bürotätigkeiten

Neben einem angenehmen Betriebsklima und interessantem Aufgabengebiet, bieten wir ein marktkonformes Bruttomonatsgehalt lt. KV ab EUR 1.615,00.

Wir freuen uns auf eure Bewerbungsunterlagen mit Foto und Zeugnissen, welche ihr bitte an folgende e-mail-Adresse sendet:

christiane.wagner@agl.at