



3430 Tulln, Obere Gwendtgasse 4; Tel.: 02272/62791-0 fax:-34
E-Mail: office@schottwt.at Web: www.schottwt.at
FN 164893 s

Freie Stelle

Steuerberatungskanzlei **in Tulln** sucht zur Verstärkung des derzeitigen Teams eine/n motivierte/n und teamfähige/n HAS oder HAK Schulabgänger/in für das **Sekretariat** ab sofort.

Arbeitszeit:

Vollzeit 40 Stunden/Woche Montag – Freitag

Entlohnung:

Im 1.Jahr der Anstellung nach dem Kollektivvertrag
(mind. € 1.430,00 Bruttomonatsgehalt) danach leistungsbezogenes
Gehalt

Tätigkeitsbereiche:

- Vorgesehene Verwendung im Sekretariat.
 - Telefondienst, Terminvereinbarungen
 - Schreibarbeiten, Aktenverwaltung
 - Ausfüllen und ergänzen von Formularen
 - Posteingang/-ausgang bearbeiten
 - Kundenbetreuung
 - Personalverrechnung in den Grundzügen

Bewerben Sie sich bei uns:

- Wenn Sie besonders freundlich und kommunikations- und multitaskingfähig sind
- Wenn Ihnen das Arbeiten mit Menschen und Zahlen Freude bereitet
- Wenn Sie gerne in einem Team arbeiten und trotzdem individuell und eigenverantwortlich Klienten betreuen möchten
- Wenn Sie gute EDV-Kenntnisse besitzen und ihre Fähigkeiten diesbezüglich erweitern wollen
- Wenn Sie verlässlich, genau arbeiten.
- Verschwiegenheit nach außen im Interesse der Mandanten für Sie kein Problem ist

...dann sind Sie bei uns richtig.

Wir bieten Ihnen:

- Eine interessante, abwechslungsreiche, verantwortungsvolle Tätigkeit in einem engagiertem Team

Wir freuen uns auf ihre Bewerbung!

Auf Ihren Datenschutz wird selbstverständlich Rücksicht genommen.

Bitte per Mail an: mariaschott@schottwt.at