

Ich suche für meine Kanzlei in Schärding:

SEKRETÄR/IN

Vollzeit/Teilzeit

Erwartungen an Sie:

- Sie haben einen HAK-/HBLW-Abschluss
- Sie haben Spaß im Sekretariat und möchten sich gerne weiterbilden
- Sie arbeiten gerne im Team und sind kommunikationsfähig
- Sie haben gute EDV-Kenntnisse und idealerweise Grundkenntnisse im BMD

Das bieten wir Ihnen:

- Zahlreiche Möglichkeiten zum Weiterbilden und Aufstiegsmöglichkeiten (auch in Buchhaltung und Bilanzierung)
- Junges und dynamisches Team
- Abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Home-Office Möglichkeit (nach Ausbildungsphase)
- Betriebsurlaub zu Weihnachten

Entlohnung lt. KV für Wirtschaftstreuhänder (min. brutto € 2.200,00) für Vollzeitbeschäftigung mit Bereitschaft zur Überbezahlung entspr. Ihrer Qualifikation und Berufserfahrung

Ihre Aufgaben:

- Terminverwaltung und Reiseplanung
- Fristenverwaltung (Finanzamt, Firmenbuch)
- Postverwaltung und –bearbeitung
- Ablesen und Fertigstellung von Jahresabschlüssen
- Back Office Organisation
- Schriftverkehr mit Klienten
- Drehscheibe der Kanzlei

Bewerbungen, Lebenslauf und Foto an: Frau Kurtovic (m.kurtovic@eder-wt.at)

Mag. Johann Eder, Wirtschaftstreuhänder, Eduard-Kyrle-Straße 8, 4780 Schärding