

WIEN  
Hainburgerstraße 20 | 1.Stock, Tür 8 | 1030 Wien  
T +43 1 715 22 65 0  
F +43 1 715 22 65 20

SALZBURG  
Pillweinstraße 16 | 5020 Salzburg  
T +43 662 833 397

BURGENLAND (Sprechstelle)  
Axerweg 31 | 7000 Eisenstadt  
T +43 1 715 22 65 0

NIEDERÖSTERREICH (Sprechstelle)  
Blumenweg 8 | 2320 Schwechat  
T +43 1 715 22 65

office@nagy-auer.at  
www.nagy-auer.at

## STELLENANZEIGE

Wir sind eine Steuerberatungskanzlei mit Sitz in 1030 Wien in unmittelbarer Nähe der U3-Station „Rochusgasse“ und suchen **Teil- oder Vollzeit**-Verstärkung unseres Teams für die Position als

### Sekretärin

#### Tätigkeitsbereich:

- Administrative Unterstützung der Geschäftsleitung
- Telefonbetreuung
- Klientenempfang
- Terminkoordination
- Korrespondenz – selbständig
- Ablage- und Aktenorganisation
- Fristenverwaltung
- Postbearbeitung
- Allgemeine administrative und organisatorische Agenden

#### Anforderungsprofil:

- kaufmännische Ausbildung
- MS-Office-Kenntnisse
- Rechtschreibkenntnisse in Deutsch
- Englischkenntnisse

Sie interessieren sich für den vielfältigen Tätigkeitsbereich im Sekretariat einer Steuerberatungskanzlei, zeigen **hohe Lernbereitschaft** und sind **hoch motiviert**. **Natürlich sind WiedereinsteigerInnen herzlich willkommen!**

Wir bieten ein angenehmes Betriebsklima und zentrale Büroräumlichkeiten. Das Bruttomonatsgehalt für 40 Wochenstunden wird gemäß Kollektivvertrag der Wirtschaftstreuhandler bemessen mit Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechender Erfahrung und Qualifikation.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Foto an: StB Mag. Maria Auer, Hainburgerstraße 20/8, A-1030 Wien, Email: office@nagy-auer.at.