



Sie suchen einen abwechslungsreichen und interessanten Job mit angenehmen KollegInnen in der Wiener Innenstadt? Dann melden Sie sich bei uns, denn wir suchen zur Verstärkung unseres Steuerberatung-Teams eine/n

WT Assistent/in bzw Sekretär/in
Vollzeit

mit folgenden Arbeitsinhalten:

- Finanz-Online, Mandantenverwaltung
- Fristenverwaltung, Aktenverwaltung und-ablage
- Korrespondenz in Deutsch und Englisch, Schreiben nach Diktat
- administrative Unterstützung der Geschäftsführer und Mitarbeiter
- allgemeine Sekretariatsarbeiten, Vertretung Empfang, Gästebewirtung
- Durchführung von Firmenbuch- und Grundbuchabfragen
- Erstellung von Präsentationen

mit folgendem Anforderungsprofil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Hasch oder HAK), idealerweise Diplom WT-Assistenz der KWT
- ausgezeichnete EDV-Anwenderkenntnisse (BMD NTCS, Word, Excel, Power Point, Outlook)
- perfekte Rechtschreibkenntnisse
- sehr gute Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift
- selbständiger Arbeitsstil und hohe Einsatzbereitschaft
- sehr gute Umgangsformen im Kunden- und Kollegenkontakt

Wir bieten:

- ein angenehmes Betriebsklima
- ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- ausgezeichnete Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Für diese Position gilt ein Bruttomonatsgehalt ab EUR 2.200,- zuzügl Überstundenabgeltung. Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation bzw. Erfahrung vorhanden. Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inkl. Foto!

PKF Centurion Wirtschaftsprüfungs GmbH
z.Hdn. Frau Dr. Edith Steiner
Hegelgasse 8
1010 Wien

edith.steiner@pkf-centurion.at

Web: <http://www.pkf-centurion.at>