

**Wir haben die Jobs speziell für Sie.** Ganz egal was Sie suchen und was Sie zu uns bringt - ob Dauerstelle bei einem unserer Kunden oder Arbeit auf Zeit. Wir kennen immer den aktuellen Bedarf der Branchen und haben Kontakte zu über 2000 Unternehmen in ganz Österreich. Profitieren Sie davon.

Jobangebot vom 28.03.2019

Seite 1/1

## ASSISTENT (m/w) Steuerberatungskanzlei

Standorte: Wien

Wir suchen für unseren Kunden, eine Steuerberatungskanzlei in Wien, eine/n **ASSISTENT/IN** für allgemeine administrative Tätigkeiten mit Schwerpunkt Terminplanung-/Koordination.

### Ihr Aufgabengebiet:

- allgemeine administrative Tätigkeiten
- Terminplanung
- telefonischer Kontakt mit Kunden

### Anforderungen:

- sehr gute MS-Office Kenntnisse
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- stressresistent
- höfliches und gepflegtes auftreten
- abgeschlossene Ausbildung Bürokauffrau-/mann oder ähnlich

Für diese Position gilt folgende Mindestentlohnung: 1.568,00 EUR pro Monat.

Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation möglich.

Arbeitszeit: 38,50 Stunden pro Woche.



### Info und Bewerbung

Übersenden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an:

**Herr Christof TUSCHEL**  
PM-Assistent

TRANSFER Personalmanagement  
Stutterheimstraße 16-18 / Stiege 2 /  
5. Stock  
1150 Wien

Mobil: +43 699 / 171 58 515

E-Mail: [c.tuschel@transfer.co.at](mailto:c.tuschel@transfer.co.at)

TRANSFER im Social Network

