

Starte bei uns als

EXECUTIVE

ASSISTANT m/w/d

Assistenz der Geschäftsführung

GRAZ | 32 - 40 h



ABOUT US:

Wir sind Enzinger, deine moderne Steuerberatung. Wir denken Steuerberatung weiter: ins 21. Jahrhundert. Unser Unternehmen ist Vordenker und zukunftsorientiert. Unser Team ist stets bestrebt, exzellente Dienstleistungen anzubieten - wir glauben an Innovation, Professionalität und maßgeschneiderte Lösungen für unsere Kund:innen.

Als Assistent:in der Geschäftsführung spielst du eine Schlüsselrolle in unserem Unternehmen. Deine Hauptverantwortung liegt in der Unterstützung der Geschäftsführung in administrativen und organisatorischen Aufgaben.

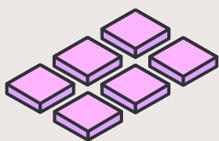
Aufgaben:

- Terminplanung und -koordination
- Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Vorbereitung von Dokumenten
- Büroorganisation und -verwaltung
- Empfang von Kund:innen
- Erstellung und Versand von Honorarnoten
- Allgemeine Assistenzaufgaben

Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- mindestens 3 Jahre Berufserfahrung im Office/Assistenz-Bereich (vorzugsweise Steuerberater/Rechtsanwalt)
- Sehr gute Kenntnisse in den gängigen Office-Anwendungen
- Hervorragende schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch und Englisch
- Organisationsgeschick und strukturierte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit und Diskretion

Deine Benefits



flache
Hierarchien



Teambuilding



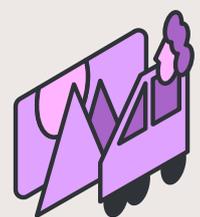
Moderner
Arbeitsplatz



Support bei
Weiterentwicklung



Sodexo-
Gutscheine



Klimaticket

Wir bieten dir für diese Stelle **EUR 2.400 bis 2.600 brutto (auf Vollzeitbasis)** mit Bereitschaft zur Überzahlung.

Wenn wir dein Interesse geweckt haben, schick uns gleich dein Bewerbungsschreiben inkl. Lebenslauf und diversen Zeugnissen an office@enzinger-stb.at oder nutze unser Online-Bewerbungsformular unter www.enzinger-stb.at/karriere/

Falls diese Stelle nicht genau zu dir passt, freuen wir uns über deine Initiativbewerbung!