

Executive Assistant/ Office Operations Manager m/w/d

enzinger

GRAZ, 25-40 h

Du denkst unternehmerisch, hinterfragst bestehende Abläufe und willst aktiv mitgestalten?

Du arbeitest gerne eigenständig, behältst den Überblick und bist eine verlässliche Schnittstelle auf Augenhöhe? In dieser Rolle unterstützt du mehrere leitende Steuerberater:innen sowie die Geschäftsführung und übernimmst eine zentrale Schlüsselposition im Kanzleibetrieb. Du sorgst dafür, dass Organisation, Prozesse und Projekte effizient laufen – und entwickelst diese aktiv weiter, insbesondere im Hinblick auf Digitalisierung und KI-gestützte Abläufe.

Deine Aufgaben:










- Analyse, Hinterfragen und Optimierung von Office- und Kanzlei-prozessen
- Aktive Mitarbeit bei der Digitalisierung interner Abläufe
- Pflege und Weiterentwicklung von Vorlagen, Checklisten und internen Richtlinien
- Sicherstellung effizienter, skalierbarer Abläufe im Kanzleibetrieb
- Eigenständige Abwicklung interner Projekte
- Onboarding neuer Mitarbeiter:innen
- Organisation von Schulungen, internen Weiterbildungen und Team-Events
- Laufende Unterstützung bei strategischen und organisatorischen Themen
- Termin- und Kalenderkoordination
- Honorarfakturierung und administrative Unterstützung im Tagesgeschäft

Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Steuerberatung, Rechtsanwaltskanzlei oder vergleichbarer beratungsnaher Branche
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten und strukturierte, eigenständige Arbeitsweise
- Ausgeprägte Prozess- und Lösungsorientierung („Mitdenken & Weiterentwickeln“)
- Erfahrung in Projektabwicklung und Koordination von Abläufen
- Sicherer Umgang mit MS Office, BMD-Kenntnisse von Vorteil
- Offenheit für Digitalisierung, Automatisierung und KI-gestützte Arbeitsweisen
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit in Deutsch und Englisch
- hohe Diskretion, Loyalität und Verantwortungsbewusstsein

Das monatliche Bruttogehalt für diese Position beträgt **€ 3.200 bis € 4.000 (Vollzeit, 40h/Woche)**. Bei entsprechender Qualifikation und Berufserfahrung besteht eine klare Bereitschaft zur Überzahlung über diesen Rahmen hinaus.

Das bieten wir dir:

-  Probetag für einen Einblick in den Arbeitsalltag
-  Strukturierte Einschulung & Mentoring-Programm
-  Klimaticket für deinen Arbeitsweg
-  Flexible Arbeitszeitmodelle
-  Moderne Büroräumlichkeiten mit ergonomischen Mobiliar
-  Flache Hierarchien & kurze Entscheidungswege
-  Laufende Weiterbildungsmöglichkeiten
-  Mitarbeitererevents, Prämien, Benefits & Goodies
-  Langfristige Perspektive in einem zukunftsorientierten Unternehmen

Wir freuen uns auf deine Bewerbung an **office@enzinger-stb.at** oder über unser Online-Bewerbungsfomular unter **www.enzinger-stb.at/karriere/**.

Das sind wir - #teamenzinger

Wir sind ein Steuerberatungsunternehmen in Graz, das Digitalisierung lebt und Teamgeist großschreibt. Bei uns trifft fachliche Expertise auf Teamspirit, Innovation auf Bodenständigkeit. Wir arbeiten lösungsorientiert, kommunizieren auf Augenhöhe und leben eine Unternehmenskultur, in der Wertschätzung, Weiterentwicklung und Eigenverantwortung großgeschrieben werden.

Gemeinsam gestalten wir die Steuerberatung von morgen – digital, persönlich und mit Leidenschaft für das, was wir tun.

