

# Team Assistant/Back Office m/w/d

enzinger

mit Schwerpunkt Prozesse & Digitalisierung

GRAZ, 30-40 h

Strukturiert, zuverlässig, immer einen Schritt voraus – das bist du? Perfekt. Als Team Assistant im Back Office übernimmst du Verantwortung für Abläufe, Daten und Prozesse, die den Kanzleialltag am Laufen halten. Zusätzlich unterstützt du uns dabei, interne Abläufe und Prozesse strukturiert weiterzuentwickeln und digitale Werkzeuge im Arbeitsalltag sinnvoll einzusetzen.

## Deine Aufgaben:

### Prozesse & Digitalisierung

- Mitwirkung bei der Analyse und Weiterentwicklung interner Abläufe und Prozesse
- Unterstützung bei der strukturierten Nutzung von Microsoft 365 (Teams, SharePoint, OneDrive, etc.)
- Eigenständiges Einarbeiten in neue Tools (inkl. KI)
- Mitarbeit beim Aufbau und der Pflege interner Wissens- und Kommunikationsstrukturen










### Back Office & Organisation

- Datenpflege, Dokumentenmanagement, Honorarfakturierung
- Onboarding von Interessenten und neuen Kund:innen
- Vorbereitende Tätigkeiten für die laufende interne Buchhaltung
- Sicherstellung der Einhaltung von Geldwäsche-Compliance-Richtlinien
- Unterstützung im täglichen Officebetrieb
- Bei Bedarf Unterstützung im Front Office

## Dein Profil:

- Interesse an digitalen Arbeitsweisen und strukturierten Prozessen
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. HAK oder HBLA) von Vorteil
- Berufserfahrung im Office-Umfeld ist von Vorteil, aber keine Voraussetzung - auch motivierte Berufseinsteiger:innen oder Quereinsteiger:innen sind herzlich willkommen
- Routinierter Umgang mit MS-Office und gute IT-Kenntnisse
- Sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisationstalent, Eigenverantwortung und zuverlässige, strukturierte Arbeitsweise
- Diskretion, Teamfähigkeit sowie professionelles, freundliches und sicheres Auftreten

## Das bieten wir dir:

-  Probetag für einen Einblick in den Arbeitsalltag
-  Mentoring-Programm für Neueinsteiger:innen
-  Klimaticket für deinen Arbeitsweg
-  Flexible Arbeitszeitmodelle (auch Teilzeit möglich)
-  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](mailto:office@enzinger-stb.at) oder über unser Online-Bewerbungsformular unter [www.enzinger-stb.at/karriere/](http://www.enzinger-stb.at/karriere/).

Das monatliche Bruttogehalt für diese Position beträgt **€ 2.400 bis € 2.600 (Vollzeit, 40h/Woche)**. Bei entsprechender Qualifikation und Berufserfahrung besteht eine klare Bereitschaft zur Überzahlung über diesen Rahmen hinaus.

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.

