

Zur Verstärkung unseres Steuerberatungsbüros wird zum sofortigen Eintritt ein/e **MitarbeiterIn** für das **Sekretariat** gesucht:

- **Aufgaben:**

- Empfang und Betreuung von Klienten
- Verwaltung, Korrespondenz von E-Mail und Post
- Ablagenführung, Aktenverwaltung und Datenbankpflege
- Terminorganisation und Terminkoordination
- Schreibtätigkeiten (Korrespondenz, Diktate)
- umfassende administrative Unterstützung für das Sekretariat

- **Anforderungsprofil:**

- Offene Persönlichkeit im Umgang mit Klienten und KollegInnen
- Sicherer Umgang mit EDV-Anwendungen
- engagierte, selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- HAK Abschluss (bevorzugt) oder gleichwertige kaufmännische Ausbildung
- Interesse zur laufenden Weiterbildung
- Führerschein B
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse

- **Wir bieten:**

- interessantes, verantwortungsvolles Aufgabengebiet in einem jungen und motivierten Team in einem neuen und modernen Büroumfeld
- langfristige Anstellung mit umfangreichen Entwicklungsmöglichkeiten
- ausschließlich Vollzeitbeschäftigung
- angenehmes Betriebsklima und attraktive Benefits  
Der Einstiegsgehalt liegt bei € 2.207,-  
Gerne leisten wir bei entsprechender Ausbildung und Berufserfahrung eine Überzahlung

Bewerbungen richten Sie bitte ausschließlich per Mail an: [christine.plack@steuern-kern.at](mailto:christine.plack@steuern-kern.at)

**Steuern Kern Steuerberatungsgesellschaft m.b.H.**

Kuefsteinstraße 28/5

3107 St. Pölten

Tel: +43 (0)2742/31 34 51 - 15

Fax: +43 (0)2742/31 34 51 - 40

Mail: [christine.plack@steuern-kern.at](mailto:christine.plack@steuern-kern.at)

Web: [www.steuern-kern.at](http://www.steuern-kern.at)