



Als eine der führenden Steuerberatungskanzleien in Tirol suchen wir zur Verstärkung unseres jungen, dynamischen Teams ab sofort in Innsbruck eine/n

Mitarbeiter/in Sekretariat

Ihre Aufgaben

- Office-Management am Standort, wie u.a. Terminorganisation, Telefon, Postbearbeitung, Empfang, etc.
- direkter Kontakt und Korrespondenz mit Klienten, Behörden und Ämtern
- Organisation und Verwaltung von Fristen und Einreichungen bei Gerichten, Behörden und Ämtern
- Mitwirkung bei laufenden Projekten (Digitalisierung, Personalagenden, Marketing, etc.)

Ihr Profil

- abgeschlossene Ausbildung, vorzugsweise Matura
- erwünscht: einschlägige Berufserfahrung - vorzugsweise bei Steuerberater, Rechtsanwalt, Notar, Bank oder ähnlichen
- versierter Umgang mit MS-Office (Outlook, Excel, Word, Powerpoint)
- Organisationstalent mit proaktivem Arbeitsstil und hoher Serviceorientierung
- sehr gute kommunikative Kompetenz und Teamfähigkeit
- professionelles persönliches Auftreten

Unser Angebot

- umfassende Einarbeitungsphase eingebettet in ein erfahrenes Team
- Unterstützung bei weiteren Karriereschritten (etwa Assistenz der Geschäftsführung)
- abwechslungsreiche Tätigkeit in einem sicheren, stabilen Unternehmen
- gutes Betriebsklima, laufende Kanzleievents
- vorzugsweise eine Anstellung im Ausmaß von 40 Stunden / Woche
- leistungsgerechte Vergütung sowie Jahresprämien
- monatliches Gehalt in der Höhe von EUR 2.600,00 brutto, mit der Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechender Berufserfahrung und Qualifikation

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann würden wir Sie gerne kennenlernen! Schicken Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen vorzugsweise per E-Mail an jobs@wtt.tirol.

Benefits

-  laufende Fortbildung
-  Karriereentwicklung
-  leistungsgerechte Vergütung, Prämien
-  Pausen im Team
-  Zentrale Lage
-  gute Anbindung, Job-Ticket
-  Mitarbeiterparkplatz
-  Ausbildungscoach
-  Mitarbeitererevents
-  moderner Arbeitsplatz