

## **Jobs:**

*G & W ist eine namhafte Steuerberatungskanzlei im ersten Bezirk von Wien, welche seit mehr als 25 Jahren diverse nationale und internationale Mandate erfolgreich betreut. Unser Klientenstock ist breit gefächert und beinhaltet Konzerne, KMUs, Freiberufler und EPUs, aber auch Privatstiftungen, NPOs und Vereine. Wir bieten somit ein abwechslungsreiches und spannendes Aufgabengebiet für unsere Mitarbeiter(innen).*

*Das Team der G & W Steuerberatungsgruppe sucht HAK-Absolventen, Berufseinsteiger oder Wiedereinsteiger mit wenig Berufserfahrung oder Profi.*

*Wir suchen für unser Team engagierte Mitarbeitende mit Hausverstand, Arbeitswille und Engagement sowie den Willen zur Übernahme von Verantwortung, eigenständiges Arbeiten und Freude am Beruf gemeinsam mit unseren Klienten.*

## **Support / Sekretariat /Assistenz**

### **Ihr Aufgabengebiet:**

- diverse administrative und organisatorische Kanzlei- und Sekretariatstätigkeiten (wie z.B. Terminverwaltung, Korrespondenz mit Klienten und Behörden, Bestellwesen, Kommunikation innerhalb der Kanzlei sowie Ansprechpartner für die Mitarbeiter)
- laufende Unterstützung und Assistenz der Geschäftsführung im täglichen Büromanagement sowie in den Bereichen Marketing und Kundenbetreuung
- Betreuung der Telefonzentrale und Besetzung des Empfangs (Mo-Do bis 17 Uhr und Fr bis 15 Uhr)
- Professionelle und freundliche Bewirtung von Gästen sowie die Verwaltung der Besprechungszimmer
- Postbearbeitung, Datenpflege, Fristenverwaltung, Fakturierung, Vorbereitung und Erstellung von Präsentationen und Berichten, Durchführung von Recherchen und Aufbereitung von Informationen für Entscheidungsprozesse, etc.
- Sicherstellung von reibungslosen Kanzleiabläufen sowie deren Optimierung durch das Agieren an der Schnittstelle zwischen Geschäftsführung, Mitarbeitern und Klienten
- idealerweise Betreuung der Homepage, Newsletter und social media Accounts

## Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HLW oder vergleichbar)
- Im Idealfall einschlägige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- gute EDV-Anwenderkenntnisse (Microsoft Office, BMD NTCS und idealerweise Adobe InDesign / Photoshop)
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse
- Organisationstalent und ein hohes Maß an Selbstständigkeit
- gewissenhafte, qualitätsorientierte und verlässliche Arbeitsweise
- Genauigkeit, Teamgeist und eine kommunikative, flexible Persönlichkeit

## Unser Angebot:

- eine zentrale Rolle in einem professionellen und dynamischen Team
- Tätigkeit im Ausmaß von idealerweise 40h pro Woche
- zentrale Lage mit sehr guter öffentlicher Erreichbarkeit (U1 / U4 Karlsplatz)
- das Bruttomonatsgehalt auf Vollzeitbasis beträgt € 2.200,00 (abhängig von Ihrer beruflichen Qualifikation und Erfahrung mit Bereitschaft zur Überzahlung)
- Attraktive Incentives:



Aus- und Fortbildungskosten werden durch die Kanzlei ersetzt (48 Monate Abschmelzung nach Ende der Ausbildung), weiters besteht die Möglichkeit für Bildungskarenz.



Das monatliche Kanzleifrühstück sorgt für einen guten Start in den Tag und einen gemütlichen Austausch mit Kollegen.



Es wird in Büros mit maximal vier Mitarbeitern im Wiener Altbau-Gebäude gearbeitet.



Es steht eine moderne Infrastruktur-Ausstattung mit Laptop, mehreren Bildschirmen und das iPhone als Diensthandy inkl. dem modernen VoiceOverIP-Telefonsystem (Festnetznummer am Handy) zur Verfügung.



Es gibt attraktive Gemeinschaftsräume für aktive Pausengestaltung und einen guten Austausch mit Kollegen.



Entsprechend internen Regelungen werden Essensgutscheine ausgegeben.



Premium-Kaffee, Tee, Mineralwasser und Obst stehen kostenfrei zur Verfügung.



Die Jahreskarte der Wiener Linien oder des KlimaTickets oder ein Parkplatz im Innenhof werden nach Verfügbarkeit angeboten.



Der 24.12. und 31.12. sowie ein Tag pro Jahr zu Ausbildungszwecken stehen als Urlaubstage zur Verfügung.

---



Es werden unvergessliche Team- und Firmenevents organisiert, wie Fußballschauen, Laufevents, Kanzleifeste, Kultur- und Genussbesuche.

Werden Sie Teil unseres Teams und nutzen Sie die Chance, Ihre beruflichen Fähigkeiten in einem professionellen Umfeld weiterzuentwickeln.

Wir freuen uns Sie kennen zu lernen! Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (inkl. Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen) an **[bewerbung@steuerservice.at](mailto:bewerbung@steuerservice.at)**.

Wir sichern Ihnen strenge Vertraulichkeit zu.

**G & W Steuerberatungs GmbH**

Bösendorferstraße 9, 1010 Wien