

JOBAUSSCHREIBUNG

Mitarbeiter:in in der Kanzleiverwaltung (Support) (w/m/d)

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.

Die Kanzlei ist eine mitarbeiterorientierte, wertschätzende und bestens am Markt etablierte Steuerberatungskanzlei mit öffentlich sehr gut erreichbarem Standort im Herzen Wiens. Das Team zeichnet sich durch das freundschaftliche Miteinander, die starke Mitarbeiterorientierung sowie die Freude an der Arbeit aus. Zudem wird in der Kanzlei sehr digitalisiert gearbeitet.

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.

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:



Monatliche Literaturreviews und regelmäßige Publikationen erweitern den Wissensschatz.



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. Das Büro liegt in zentraler Lage in der Innenstadt und sehr gut öffentlich angebunden (U1, U4, Straßenbahnen, Badener Bahn).



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



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



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



Mitgestaltung im Steuergesetzgebungsprozess im Rahmen von Stellungnahmen und Mitarbeit bei Steuerreformen wird ermöglicht.



Direkte Mitarbeit bei der Rechtsdurchsetzung (Pflichtverteidigungen, Instanzen für Pflichtverteidigungen, Beschwerden bei Höchstgerichten)



Mitwirkung bei Publikationen und direkter Draht zu (Universitäts-)Experten ist gegeben.



Mitarbeit an internationalen Steuerfällen wird über unser internationales Netzwerk Andersen gewährleistet.

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

Wir sichern Ihnen strenge Vertraulichkeit zu.