

Team-Assistent m/w/d in Wels

Wir bei Moore Uniconsult wollen etwas bewegen. Wir sind ein eingespieltes, regionales Team in einem weltweit renommierten Netzwerk, betreuen unsere Klienten mit fachlicher Expertise und viel Einsatz für den gemeinsamen Erfolg. **Machen Sie mit!**

SIE BEWEGEN ETWAS: IHRE AUFGABEN

- ▶ Sie nehmen eine zentrale Rolle bei der Kanzleiorganisation ein, behalten den Überblick über Prozesse, Fristen und das Kanzleigeschehen und arbeiten eng mit Geschäftsführung und Service Lines zusammen.
- ▶ Sie sind verantwortlich für Eingaben bei Behörden, Firmenbuch- und Quotenverwaltung, Honorierung, Stammdaten, Rechnungskontrolle sowie für allg. administrative Aufgaben.
- ▶ Sie unterstützen die Teamleiterin Sekretariat und übernehmen fallweise Führungsaufgaben.
- ▶ Sie erhalten die Möglichkeit, bei Interesse langfristig auch andere Service Lines durch Training on the Job kennenzulernen.

SIE PASSEN ZU UNS: IHR PROFIL

- ▶ Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung auf Maturaniveau.
- ▶ Sie bringen idealerweise bereits einschlägige Erfahrung in einer Steuerberatungs- oder Rechtsanwaltskanzlei bzw. in einer vergleichbaren Position mit.
- ▶ Die Arbeit mit unterschiedlichen Persönlichkeiten macht Ihnen Freude und Sie arbeiten sehr kunden- und serviceorientiert.
- ▶ Sie sind IT-affin und offen für Digitalisierung, bringen solide MS-Office Kenntnisse mit und sind idealerweise bereits mit BMD NTCS vertraut.
- ▶ Sie arbeiten genau und selbstständig, lieben den Umgang mit Zahlen, sind firm in deutscher und englischer Korrespondenz und gleichzeitig ein Organisationstalent.

UNSERE MITARBEITER SIND UNS WICHTIG: UNSER ANGEBOT

- ▶ Wir fördern Sie, Ihr Potenzial und Ihre Kenntnisse nach Ihren individuellen Bedürfnissen.
- ▶ Wir bieten ein flexibles Gleitzeitmodell.
- ▶ Wir bieten Ihnen spannende und vielfältige Aufgaben.
- ▶ Wir pflegen eine positive Arbeitsatmosphäre durch offenen und wertschätzenden Umgang.
- ▶ Wir bieten Ihnen zahlreiche weitere Benefits.

Aus gesetzlichen Gründen weisen wir darauf hin, dass das kollektivvertragliche Mindestgehalt für diese Position bei € 2.207,00 brutto monatlich auf Basis von 40 Wochenstunden liegt. Wir geben uns mit einem Minimum nicht zufrieden und garantieren daher eine Überzahlung, die Ihrer persönlichen Qualifikation und Erfahrung entspricht.

Sie wollen gemeinsam mit uns etwas bewegen?
Hier können Sie sich direkt bewerben:



Sie haben Fragen?

Kontaktieren Sie uns unter
+43 7242 666 18 oder
office@moore-wels.at

