

Karrierechancen bei Rabel & Partner Kärnten GmbH

Wir sind eine stark expandierende Wirtschaftstreuhandkanzlei mit Standorten in Graz, Wien und Klagenfurt. Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir für unser Büro in Klagenfurt eine(n) engagierte(n) und teamfähige(n)

Verwaltungsassistentin/-assistenten

DAS AUFGABENGEBIET

Allgemeine Sekretariatsarbeiten, Assistenz Teamleiter und Teammitglieder, Schriftverkehr, Fakturierung, Terminkoordination, allgemeine Kanzleiorganisation und -verwaltung.

DAS ANFORDERUNGSPROFIL

Matura, einschlägige Berufspraxis, sehr gute Rechtschreib- und Deutschkenntnisse, sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office-Paket) zwingend erforderlich; Phonotypie, BMD-Kenntnisse, Englischkenntnisse und Praxis in einer Wirtschaftstreuhandkanzlei sind von Vorteil.

DAS ANGEBOT

Wir bieten Ihnen eine langfristig angelegte Anstellung im Ausmaß zwischen 30 bis 40 Wochenstunden, einen ausgezeichnet ausgestatteten Arbeitsplatz, ein überdurchschnittliches angenehmes, wertschätzendes Betriebsklima sowie diverse Annehmlichkeiten (gute Erreichbarkeit, attraktive Sozialleistungen, interne Fortbildungen, Übernahme von Ausbildungskosten, etc.).

Das monatliche Mindestbruttogehalt gemäß KV beträgt im Falle einer Vollzeitbeschäftigung € 1.615,20, wobei eine deutliche Überzahlung abhängig von Ihrer Qualifikation und Erfahrung möglich ist bzw. angeboten wird.

Suchen Sie eine attraktive Herausforderung in einem dynamischen Unternehmen und wollen von unseren hochqualifizierten und erfahrenen Spezialisten lernen? Dann besprechen Sie mit uns Ihre Karriere bei Rabel & Partner!

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Foto richten Sie bitte an:

Rabel & Partner Kärnten GmbH
Wirtschaftsprüfungs- und Steuerberatungsgesellschaft
z.H. Personalabteilung
Hans-Sachs-Straße 16/2, 9020 Klagenfurt
+43 463 513000-0, Fax +43 463 513000-910
karriere@rabelpartner.at, www.rabelpartner.at