

Für unseren Kunden – ein kleines, innovatives, dynamisches auf komplexe Beratungscausen spezialisiertes Wirtschaftstreuhandunternehmen (Wissenwie.at), das auch als Social Impact Investor und Business Angel tätig ist, mit Sitz im 18. Bezirk – suchen wir zur Unterstützung der Geschäftsführung ab sofort eine/n

Office Assistent/in mit Buchhaltungsaufgaben (20-25h/Woche)

Aufgaben:

Officetätigkeiten:

Terminvereinbarungen, Schriftverkehr, Anlauf- und Koordinationsstelle für kooperierende Beratungsunternehmen, Klienten/Innen und Auftraggeber/Innen

Aufbereitung von Unterlagen und Präsentationen, elektronische Ablage, Post schriftliche und mündliche Kommunikationsschnittstelle

Organisation von Veranstaltungen, Betreuung der Homepage

Buchhaltung:

Buchhaltungsvorbereitung, Onlinebanking, Finanz Online, Assistentztätigkeiten

Anforderungen:

Maturaniveau

ausgezeichnete MS- Office Kenntnisse (Word, Excel, Power Point)

spezifische Berufserfahrung (v.a. in Beratungsunternehmen) von Vorteil

Affinität zu juristischen/wirtschaftlichen Inhalten

sehr gutes schriftliches und mündliches Sprachgefühl

selbständiger, verantwortungsbewusster Arbeitsstil,

gewandt und angenehm im Umgang mit Menschen,

kommunikativ, belastbar und strukturiert.

Damit Sie **WissenWie** wie und was wir sonst noch so denken: <http://www.WissenWie.at/IhreChance>

Es wird ein marktkonformes Bruttomonatsgehalt (Vollzeit) je nach Berufserfahrung und Qualifikation ab € 2.250 geboten.

Schicken Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bitte an:

Mag. Andrea Zeilinger

Personalauswahl und Entwicklung

Alserstr.21, 1080 Wien

office@zeilinger-personalberatung.at

www.zeilinger-personalberatung.at

[Zurück](#)