

Team Assistenz (m/w/d)

-  **Ort:** 1210 Wien
-  **Art der Anstellung:** 35 h/Woche
-  **Berufserfahrung:** mind. 1 Jahr
-  **Gehalt:** ab 2.200 EUR (Bereitschaft zur Überzahlung gegeben)



Unsere Steuerberatungskanzlei in zentraler Lage in Floridsdorf bietet umfassende Dienstleistungen in **Steuerberatung**, **Personalverrechnung** und **Unternehmensberatung**. Wir sind ein junges, dynamisches **Team** mit rund 10 Mitarbeiter*innen und legen großen Wert auf eine familiäre und **wertschätzende Arbeitsatmosphäre**. Bei uns erwarten dich spannende **Herausforderungen**, direkte Zusammenarbeit mit Klient*innen und die Möglichkeit, dich fachlich und persönlich weiterzuentwickeln. Werde Teil unseres Teams und gestalte mit uns die Zukunft der Steuerberatung!

Deine Aufgaben:

- Telefonische und persönliche Betreuung unserer Klient*innen und Besucher*innen
- Organisation des laufenden Kanzleialltags
- Bearbeitung von Post, E-Mails und Dokumenten
- Administrative Abwicklung von FinanzOnline und E-Government-Anwendungen
- Termin- und Besprechungsorganisation
- Verwaltung von Vollmachten und administrativen Klientenprozessen
- Koordination mit IT und externen Dienstleister:innen
- Büroorganisation, Bestellungen und allgemeine Administration
- Unterstützung der Geschäftsführung und des Fachteams
- Mitarbeit bei der Optimierung und Digitalisierung interner Abläufe

Dein Profil:

- Idealerweise 2–5 Jahre Erfahrung in Assistenz, Office Management, Empfang oder einem vergleichbaren Bereich
- Kaufmännische Ausbildung oder entsprechende Berufserfahrung
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (C2-Niveau)
- Freude am Telefonieren und am Kontakt mit Menschen
- Selbstständige, genaue und strukturierte Arbeitsweise
- Organisationstalent und gutes Gespür für Prioritäten
- Freundliches, professionelles und serviceorientiertes Auftreten
- BMD- oder Steuerberatungserfahrung von Vorteil

Wir bieten...

- Familienfreundliche Arbeitszeiten
- Essenszuschuss
- Faire Vergütung
- Förderung von Weiterbildung und -entwicklung
- Abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Modernes Arbeitsumfeld & angenehmes Betriebsklima
- Ausgezeichnete öffentliche Erreichbarkeit
- Diverse Vergünstigungen & Angebote im Handel
- Homeoffice, Teamevents/Betriebsfeiern, Obst, Kaffee, Snacks & Co. verstehen sich von selbst

Wir freuen uns auf ein persönliches Gespräch!

Aida Kaincz-Karic, MA
Friedrich Setik Steuerberatung
Am Spitz 7/1
1210 Wien
☎ +43 1 256 987 026
✉ kaincz@setik.at

