



Assistent/in der Geschäftsführung

Schwerpunkt: Verwaltung

Vollzeit

Ihre Chance, Organisation neu definieren!

Fühlen Sie sich oft unterfordert und wünschen sich, dass Ihre organisatorischen Talente endlich voll zur Geltung kommen? Möchten Sie in einem Umfeld arbeiten, in dem Ihre Expertise nicht nur geschätzt, sondern aktiv gefördert wird?

Unsere Kundin, eine renommierte und moderne Steuerberatungsgesellschaft, setzt auf innovative Technologien, präzise Prozesse und ein engagiertes Team. Werden Sie Teil dieses dynamischen Umfelds und gestalten Sie die Zukunft der Verwaltung aktiv mit!

Das attraktive Gesamtpaket:

- **Faire Vergütung:** Ein Mindestbruttogehalt ab € 3.100,00, mit Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation.
- **Flexibilität:** Individuell gestaltbare Arbeitszeiten für eine optimale Work-Life-Balance.
- **Moderne Arbeitsweise:** Optimieren Sie Ihre Abläufe mit KI-gestützter Software, die Ihnen Routineaufgaben abnimmt.
- **Entwicklungsmöglichkeiten:** Erleben Sie, wie ein speziell auf Sie zugeschnittener Workshop Ihre Fähigkeiten auf das nächste Level hebt.
- **Kollegiales Umfeld:** Ein harmonisches Arbeitsklima und gemeinsame Aktivitäten stärken den Teamgeist.

Das bringen Sie mit:

- **Erfahrung und Know-how:** Sie haben bereits komplexe Fristenpläne erstellt und dabei stets den Überblick bewahrt.
- **Fachliche Kompetenz:** Ihr Wissen im Steuerrecht ermöglicht es Ihnen, Lösungen zu entwickeln, bevor die Frage überhaupt gestellt wird.
- **Organisationstalent:** Ob es um die Koordination eines Meetings oder um die Verwaltung wichtiger Verträge geht – Sie bringen Struktur in jede Aufgabe.
- **Digitale Affinität:** Sicherer Umgang mit modernen Tools und Freude an innovativen Prozessen.
- **Kommunikationsgeschick:** Souveräner Umgang mit Mandanten, Behörden und dem Team.

Bewerben Sie sich jetzt und werden Sie Teil eines erfolgreichen Teams!

pc personalmarketing gmbh
sonja hackl
bürgerstraße 18, 4020 linz
fon: 0732 / 66 77 20
mail: bewerbung.linz@pcp.at
www.pcp.at