

CONFIDA

Büroassistent (m/w/d)

(25 bis 40h/Woche)

Wir freuen uns darauf, Sie in unserer Kanzlei begrüßen zu dürfen, wenn Sie mit einer hohen Motivation zur Weiterentwicklung im Bereich office management / Team Assistenz zu uns kommen und ein ausgeprägtes Talent für Organisation und Ordnung sowie eine stets bedachte Arbeitsweise haben. Folgende Erfahrungen bringen Sie optimalerweise mit...

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (wie zB HAK, HBLA)
- gute Englischkenntnisse und ein routinierter Umgang mit MS-Office
- Eigenständigkeit, Umsichtigkeit und Aufmerksamkeit in jeglicher Hinsicht (inhaltlich, sozial und allgemein den Arbeitsplatz betreffend)
- Freude und Motivation bei der Unterstützung der KollegInnen und Betreuung der KlientInnen

VON VORTEIL SIND

- Berufserfahrung in einer entsprechenden Position bei einem Steuerberater/Wirtschaftsprüfer
- BMD-Kenntnisse
- Diplom Kanzleimanagement oder WT-Assistenz

WIR FREUEN UNS AUF...

- Ihren Einsatz im Bereich der klassischen Büroorganisation sowie bei Assistenz-Tätigkeiten, Terminkoordination und penibler Verwaltung von Fristen, Stammdaten und elektronischem Dokumentenmanagement
- Ihr wertschätzendes und entgegenkommendes Auftreten als zentrale Ansprechperson im Haus für Kollegen, Vorgesetzte und Klienten (Empfang) sowie Umsichtigkeit im gesamten Haus in Bezug auf Ordnung, Vollständigkeit und Bedarf
- Ihre freundliche Unterstützung bei der Klienten- und Behördenkorrespondenz am Telefon, per mail, Post, FinanzOnline etc
- Ihren Input bei der Vorbereitung und Organisation von meetings
- Ihre Mitarbeit und Ideen bei der laufenden Weiterentwicklung und Strukturierung der Sekretariatsprozesse mit Schwerpunkt Digitalisierung/Automatisierung

DAFÜR BIETEN WIR IHNEN...

- ein angenehmes Arbeitsklima mit social benefits and teamevents sowie modern workplaces
- jobticket und eine gute Verkehrsanbindung
- Die Vergütung dieser Position orientiert sich grundsätzlich an den Vorgaben des Kollektivvertrags für Angestellte bei SteuerberaterInnen und WirtschaftsprüferInnen (voraussichtl. Beschäftigungsgruppe II). Selbstverständlich werden Ihre individuelle Qualifikation und positionsrelevante Berufserfahrung berücksichtigt.

IHRE VORTEILE ALS BÜROASSISTENT (M/W/D)

Arbeitsklima

Nur wer sich wohlfühlt, ist auch motiviert immer wieder Höchstleistungen für unsere Kunden zu erbringen. Ein angenehmes, freundliches und wertschätzendes Arbeitsklima ist uns daher besonders wichtig und wird aktiv von uns gefördert.

Einarbeitung/Teamwork

Teamwork wird bei uns großgeschrieben - und zwar schon von Beginn an! Jeder neue Mitarbeiter wird durch ein individuelles Mentoringprogramm in die Tätigkeitsbereiche eingearbeitet. Ein laufender Austausch fördert die Zusammenarbeit und die Entwicklung eines gesunden Arbeitsumfeldes.

Fahrtkostenersatz

Wir bieten allen Mitarbeitern ein Job- oder Klimaticket, damit sie nachhaltig zur Arbeit kommen können.

Flexible Arbeitszeiten

Nur wer gerne und motiviert zur Arbeit kommt, kann Höchstleistungen erbringen. Wir bieten für viele Lebenssituationen ein passendes Arbeitszeitmodell, welches die Balance zwischen Arbeit, Familie und Freizeit gewährt.

Gute Verkehrsanbindung

Unsere günstige Lage garantiert eine hervorragende Verkehrsanbindung sowohl mit öffentlichen Verkehrsmitteln, als auch mit dem Auto.

Homeoffice

Neue Techniken bieten neue Möglichkeiten der Flexibilität und des Zusammenarbeitens auch über große Distanzen. Daher bieten wir unseren Mitarbeitern nach Absprache die Möglichkeit, ihre Arbeit von zu Hause aus zu verrichten.

Mitarbeiter-Events

Unser Team ist unser größtes Gut! Um das Betriebsklima zu fördern und das Miteinander auch außerhalb des Büros zu stärken, organisieren wir regelmäßig Mitarbeitererevents und

Ausflüge. Die Betriebsausflüge jedes zweite Jahr stellen immer das Highlight dar und führten uns bisher neben zahlreichen Städten in Österreich beispielsweise nach Budapest, Prag, Berlin und Barcelona.

Moderner Arbeitsplatz

Moderne und digitale Arbeitsplätze sind an die Bedürfnisse der Mitarbeiter angepasst und ermöglichen die Vereinbarkeit zeitgemäßer Arbeitsweisen und den Einsatz neuester Technologien. Unsere "Modern Workplaces" bieten neben höhenverstellbaren Tischen, mehreren Bildschirmen, ergonomischen Stühlen, Headsets, Scanner usw. die Möglichkeit laufend orts- und geräteunabhängig auf Daten und Dokumente zuzugreifen. Weiters schaffen die Kombination alter Bausubstanz mit moderner Heiz- und Klimatechnologie in unseren Büros ein Raumklima für alle Bedürfnisse.

Weiterbildung

Durch die ständige fachliche und technische Erweiterung der Arbeitsanforderungen sind kontinuierliche Weiterbildungsmaßnahmen unerlässlich. Wir fördern und unterstützen unsere Mitarbeiter durch regelmäßige interne und externe Fortbildungen.

Zuschuss zur Kinderbetreuung

Wir bieten pro Mitarbeiter und Kind einen steuerliche begünstigten Zuschuss zur Kinderbetreuung (Gutscheine) bis zu einer Höhe von EUR 1.000,- pro Kalenderjahr.

WEITERE OFFENE STELLEN ENTDECKEN

Personalverrechner (m/w/d)

(30 bis 40h/Woche)

Buchhalter (m/w/d)

(30 bis 40h/Woche)

Berufsanwärter (m/w/d) in Steuerberatung und Wirtschaftsprüfung

(25 bis 40h/Woche)

Steuerberater (m/w/d)

(Teilzeit / Vollzeit)

IT-Administrator/in (m/w/d)

(20 bis 40h/Woche)

Ihr Ansprechpartner

Mag. Stefan Zmönig

Reithlegasse 4, 1190 Wien

Telefon: [+43 1 368 46 79](tel:+4313684679)

E-Mail: bewerbung@confida-wien.at

Sind Sie bereit für diese neue Herausforderung? Dann senden Sie uns Ihre Bewerbung ganz einfach online!

[Gleich online bewerben](#)

[Zusatzinformationen](#)

Mit diesem QR-Code gelangen Sie schnell und einfach auf diese Seite



Scannen Sie ganz einfach mit einem QR-Code-Reader auf Ihrem Smartphone die Code-Grafik links und schon gelangen Sie zum gewünschten Bereich auf unserer Homepage.