

# Sekretariats- und Empfangs- Mitarbeiter/in (Vollzeit, ab 08/2019)

Nach einer Einschulungsphase unterstützen Sie unsere Kanzleimanagerin am Empfangsbereich als erste Anlaufstelle für unsere Klienten. Sie nehmen dabei eingehende Telefonate entgegen und übernehmen den Empfang und die Bewirtung unserer Klienten. Die schrittweise Einführung in Buchhaltungen sowie allgemeine organisatorische und administrative Aufgaben runden dabei Ihren Aufgabenbereich ab.

## IHR PROFIL:

- Kaufmännische Ausbildung mit guten EDV-Kenntnissen
- Kommunikativ, teamfähig und serviceorientiert
- Freude im Umgang mit Kunden
- Interesse für die Abläufe in der Steuerberatung
- Gewissenhafter Arbeitsstil und Zuverlässigkeit

## UNSER ANGEBOT:

- Abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Umfangreiche Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gutes Arbeitsklima und außerordentliche Sozialleistungen

Für diese Position ist ein kollektivvertragliches Gehalt ab € 1.703,00 brutto pro Monat mit Bereitschaft zur Überzahlung, abhängig von Ihrer Qualifikation und Erfahrung, vorgesehen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an Herrn Mag. Gerhard Baischer unter [office@gangl-baischer.at](mailto:office@gangl-baischer.at)

GANGL & BAISCHER Wirtschaftstreuhand  
und Steuerberatungs GmbH & Co KG  
Marktplatz 2 A-5142 Eggelsberg  
[www.gangl-baischer.at](http://www.gangl-baischer.at)

WIRTSCHAFT  
**GANGL** & **STEUERN**  
**BAISCHER**