



TEAMASSISTENT:IN

LeitnerLeitner ist eine der führenden Steuerberatungs- und Wirtschaftsprüfungskanzleien in Zentral- und Südost-europa. Bei uns gilt: hoher Anspruch – individuelle Zukunft. Es erwartet Sie ein motivierendes und vertrauensvolles Arbeitsumfeld, in dem Sie Ihr volles Potential entfalten können.

-  **STANDORT** INNSBRUCK
-  **FACHBEREICH** INTERN
-  **STUNDENAUSMASS** TEILZEIT
-  **JOBLEVEL** BERUFSEINSTEIGER:IN

WAS SIE ERWARTET

- ➔ Sie stellen mit anderen Kolleg:innen den reibungslosen Ablauf unseres Bürobetriebs sicher
- ➔ Sie übernehmen klassische Assistenz-Agenden wie Klientenbetreuung, Korrespondenz, Terminkoordination, Honorarabrechnungen uä
- ➔ Sie spielen Partner:innen und Beraterteams frei für Klientenbelange

WAS WIR IHNEN BIETEN

- ➔ Onboarding durch erfahrene Kolleg:innen
- ➔ Interessante Tätigkeiten in einem motivierten Team, in dem Arbeiten Spaß macht
- ➔ Möglichkeit zur Weiterentwicklung

WAS SIE MITBRINGEN

- ➔ HAK-/HBLA-/HLW-Abschluss
- ➔ Ausgezeichnete Deutschkenntnisse
- ➔ Professioneller Umgang mit den Tools des MS-Office Pakets
- ➔ Genauigkeit, eine vorausschauende Arbeitsweise, Eigenverantwortung und Freude am Klientenkontakt gehören zu Ihren Stärken

-  **AUS- UND WEITERBILDUNG**
-  **FLEXIBLE ARBEITSZEITEN**
-  **MITARBEITEREVENTS**
-  **GESUNDHEITSMASSNAHMEN**

Das Mindestgehalt für diese Position beträgt bei Erfüllung obiger Anforderungen auf Basis einer Vollzeitbeschäftigung im 1. Berufsjahr EUR 2.150,00 brutto monatlich. Die Bereitschaft zur Überzahlung ist je nach Erfahrung sowie Qualifikation gegeben.

Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich jetzt:

Heidemarie Meingassner / Recruiting | +43 732 70 93-366 | karriere@leitnerleitner.com

Sie haben noch Fragen? Besuchen Sie gerne unsere Website unter karriere.leitnerleitner.com



#weforyou