



TEAMASSISTENT:IN

„Einen kühlen Kopf bewahren“ ist für Sie nicht nur eine reine Floskel? Organisationstalent ist quasi Ihr zweiter Vorname? Dann sind Sie vielleicht schon unsere neue Teamassistent:in

Wir suchen eine/n leidenschaftliche/n Organisator:in und bieten deshalb keinen x-beliebigen Job. Bei LeitnerLeitner freuen wir uns auf frischen Wind und Ihre Ideen, Sie profitieren von einem inspirierenden Arbeitsumfeld und einem täglichen Miteinander auf Augenhöhe.

WAS SIE ERWARTET

- ➔ Sie arbeiten in unserer Kanzlei in Salzburg und stehen dabei in engem Kontakt mit Kolleg:innen unserer anderen Standorte
- ➔ Sie übernehmen Verantwortung für organisatorische Abläufe
- ➔ Zu Ihrem vielfältigen Aufgabengebiet zählen auch Klienten- und Behördenkorrespondenz, Honorarabrechnungen, Leistungs- und Zeiterfassung, Fristen- und Aktenverwaltung, Erstellung von Präsentationen uvm
- ➔ Organisieren ist Ihre Leidenschaft, daher behalten Sie stets die Übersicht über anfallende Termine und Reise-tätigkeiten

WAS WIR IHNEN BIETEN

- ➔ Onboarding durch erfahrene Kolleg:innen
- ➔ Unterstützung Ihres individuellen Karrierewegs durch Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ➔ Wertschätzung für Ihre Arbeit und die Möglichkeit eigene Ideen einzubringen
- ➔ Zentrale Lage mit sehr guter öffentlicher Verkehrsanbindung
- ➔ Krisensicherer, langfristiger Job
- ➔ Flexible Arbeitszeiten und zahlreiche Benefits

Wir leben Vielfalt und bieten allen Menschen die gleichen Chancen unabhängig von Alter, Geschlecht, ethnischer oder nationaler Herkunft, sexueller Orientierung oder Religion.

Für diese Position beträgt das aktuelle kollektivvertragliche Mindestgehalt bei Erfüllung obiger Anforderungen im 1. Berufsjahr auf Vollzeitbasis EUR 2.350,00 brutto monatlich. Sie streben nach mehr als dem Mindeststandard? Wir ebenso! Wir versprechen Ihnen ein Gehalt, das Ihrer Ausbildung und Erfahrung gerecht wird und besprechen dies gerne im persönlichen Kennenlernen mit Ihnen.

Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich jetzt:

Heidemarie Meingassner | Recruiting | +43 662 847 093-366 | karriere@leitnerleitner.com

Sie haben noch Fragen? Besuchen Sie gerne unsere Website unter [karriere.leitnerleitner.com](https://www.karriere.leitnerleitner.com)

 STANDORT SALZBURG


 FACHBEREICH INTERNE SERVICES

 STUNDENAUSMASS VOLLZEIT

 JOBLEVEL BERUFSEINSTEIGER:IN / BERUFSERFAHREN

WAS SIE MITBRINGEN

- ➔ Für diese Position suchen wir eine/n Kandidat:in mit abgeschlossener kaufmännischer Ausbildung auf Maturaniveau
- ➔ Sie bringen ausgezeichnete Deutsch- und gute Englischkenntnisse mit
- ➔ Sie verfügen über gute MS-Office Kenntnisse und haben Freude am Umgang mit neuen Tools
- ➔ Wir freuen uns, wenn Sie schon Assistenzerfahrung mitbringen, wir geben aber auch ganz bewusst Einsteiger:innen eine Chance
- ➔ Sie sind eine kommunikative Persönlichkeit und arbeiten gerne im Team
- ➔ Ihr Auftreten ist stets freundlich, Sie haben ein offenes Wesen und zeigen gerne Engagement

 FAHRTKOSTENZUSCHUSS FÜR ÖFFI-NUTZER

 AUS- UND WEITERBILDUNG

 FLEXIBLE ARBEITSZEITEN

 MITARBEITEREVENTS



#weforyou