



## 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 Durchstarter:in und bieten deshalb keinen x-beliebigen Job. Bei LeitnerLeitner freuen wir uns auf frischen Wind und Ihre Ideen, Sie profitieren von einem kollegialen Arbeitsumfeld und einem täglichen Miteinander.

### WAS SIE ERWARTET

- ➔ Zu Ihrem vielfältigen Aufgabengebiet zählen Klienten- und Behördenkorrespondenz, Honorarabrechnungen, Leistungs- und Zeiterfassung, Fristen- und Aktenverwaltung, Postverwaltung, Erstellung von Präsentationen uvm
- ➔ Organisieren ist Ihre Leidenschaft, daher behalten Sie stets die Übersicht über anfallende Termine und Reise-tätigkeiten
- ➔ Die Vorbereitung und Mithilfe bei Veranstaltungen runden Ihr Aufgabengebiet ab

### 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 Verkehrs-anbindung
- ➔ Krisensicherer, langfristiger Job
- ➔ Flexible Arbeitszeiten und zahlreiche Benefits

Das Mindestgehalt auf Basis einer Vollzeitbeschäftigung beträgt für diese Position bei Erfüllung obiger Anforderungen im 1. Berufsjahr mit abgeschlossener Matura EUR 2.150,00 brutto monatlich. Wir sind gerne bereit, das Gehalt entsprechend Berufserfahrung und Qualifikation anzupassen.

### Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich jetzt:


Heidemarie Meingassner / Recruiting | +43 732 70 93-366 | [karriere@leitnerleitner.com](mailto:karriere@leitnerleitner.com)

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

 STANDORT LINZ

 FACHBEREICH INTERN

 STUNDENAUSMASS VOLLZEIT

 JOBLEVEL BERUFSEINSTEIGER:IN

### 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 Quereinsteiger: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

 AUS- UND WEITERBILDUNG

 FLEXIBLE ARBEITSZEITEN

 MITARBEITEREVENTS

 GESUNDHEITSMASSNAHMEN

 FAHRTKOSTENZUSCHUSS FÜR ÖFFI-NUTZER



#weforyou