



Ihr Partner in Steuerfragen!

Lust auf Neues? Trifft sich gut!

Wir suchen

Teamassistent/in

40 Wochenstunden (ab sofort, Dienstort Wels) mind. € 1.704,40 brutto/Monat

Aufgaben

- ✓ Klientenempfang und Telefonmanagement
- ✓ Korrespondenz mit Klienten und Ämtern
- ✓ Unterstützung unserer MitarbeiterInnen bei allen klassischen Agenden wie Mandatsanlage, Terminkoordination, Umgang mit FinanzOnline und weiteren Plattformen
- ✓ Postverwaltung

Anforderungen

- ✓ Ausgezeichnete Deutsch- und gute Englischkenntnisse - Kommunikationstalent
- ✓ Gewissenhafte, strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- ✓ MS-Office Kenntnisse, sowie Erfahrung in BMD NTCS von Vorteil
- ✓ Engagierte, service- und teamorientierte Persönlichkeit

Wir bieten

- ✓ Eigenverantwortliche und abwechslungsreiche Tätigkeiten in einem modernen Arbeitsumfeld
- ✓ Gezielte Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ✓ Flexible Arbeitszeiten
- ✓ Direkter Kundenkontakt
- ✓ Diverse Teamevents (Betriebsausflug, Teilnahme an Sportevents) und weitere Benefits
- ✓ Attraktives Gehalt, das Qualifikation und Erfahrung entspricht

ALLES WEITERE ERZÄHLEN WIR IHNEN GERNE PERSÖNLICH.

Jetzt gleich bewerben per Email an office@ms-wels.at.