

# Barenth & Partner

## Wirtschaftsprüfungs- und Steuerberatungsgesellschaft mbH

---

Wir sind eine renommierte Wirtschaftsprüfungs- und Steuerberatungskanzlei mit rund 35 Mitarbeitern im Herzen von Innsbruck und suchen zur Verstärkung unseres Teams:

### **SekretärIn (Vollzeit 40h/Woche)**

#### Ihre Aufgaben

- Empfang der Mandanten, Telefonate, Terminkoordination
- Abwicklung der Eingangs- und Ausgangspost, Dokumentenarchiv
- Organisation des Büromitteleinkaufs
- Übermittlung von Anträgen und Erklärungen über Finanz-Online
- Behördengänge
- Vorbereitung des kanzleiinternen Zahlungsverkehrs sowie Unterstützung bei der kanzleiinternen Buchhaltung

#### Das bringen Sie mit

- Eine abgeschlossene Ausbildung (Maturaniveau)
- Berufserfahrung im gehobenen Sekretariatsbereich, vorzugsweise auch erste Berufserfahrung in der Buchhaltung
- Idealerweise haben Sie bereits Erfahrung mit der RZL-Software
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse (insbesondere Word, Excel und Outlook)
- Eigenständige, strukturierte Arbeitsweise sowie ein gepflegtes, freundliches und offenes Auftreten

#### Unser Angebot

- Wir bieten Ihnen einen krisensicheren Job mit einem abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einer kollegialen Atmosphäre
- Viele Mitarbeiterbenefits: VVT Jahresticket, Essensmarken, Fitnessangebote, Kinderbetreuung in der Kanzlei, Firmenausflüge, etc.
- Möglichkeit einer 4-Tage-Woche (Mo-Do)

*Das KV-Mindestgehalt für diese Position beträgt auf Basis einer Vollzeitbeschäftigung ohne Berufserfahrung € 1.911,10 brutto pro Monat. Eine Überzahlung, abhängig von Ihrer Qualifikation und Berufserfahrung, ist für uns selbstverständlich.*

Bitte senden Sie ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an:

---

**Barenth & Partner**  
Wirtschaftsprüfungs- und Steuerberatungsgesellschaft mbH

Museumstraße 5, 6020 Innsbruck  
+43 (0) 512 58 80 00  
office@barenth-partner.at | www.barenth-partner.at

