

Barenth & Partner

Wirtschaftsprüfungs- und Steuerberatungsgesellschaft mbH

Wir sind eine etablierte Wirtschaftsprüfungs- und Steuerberatungskanzlei mit rund 55 Mitarbeitern im Herzen von Innsbruck und suchen Sie zum nächstmöglichen Eintritt.

SekretärIn (Vollzeit 40h/Woche)

Ihre Aufgaben

- Empfang der Mandanten, Telefonate, Terminplanung
- Abwicklung der Eingangs- und Ausgangspost, Dokumentenarchiv
- Organisation des Büromittleinkaufs
- Übermittlung von Anträgen und Erklärungen über Finanz-Online
- Behördengänge
- Vorbereitung des kanzleiinternen Zahlungsverkehrs, Hilfe bei der kanzleiinternen Buchhaltung

Das bringen Sie mit

- Eine abgeschlossene Ausbildung (Maturaniveau)
- Berufserfahrung im Bereich Sekretariat, vorzugsweise auch Berufserfahrung in der Buchhaltung
- Vorzugsweise haben Sie bereits Erfahrung in der RZL-Software
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse (insbesondere Word, Excel und Outlook)
- Eigenständige, strukturierte Arbeitsweise; gepflegtes, freundliches und offenes Auftreten

Unser Angebot

- Wir bieten Ihnen einen krisensicheren Job mit einem abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einer kollegialen Atmosphäre
- Angenehme Büros in der Innsbrucker Innenstadt
- Geförderte Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- Viele Mitarbeiter Benefits: VVT-Jahresticket, Essensmarken, Fitnessangebote, Kinderbetreuung in der Kanzlei, Firmenausflüge, etc.

Bitte senden Sie ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an:

Barenth & Partner

Wirtschaftsprüfungs- und Steuerberatungsgesellschaft mbH

Museumstraße 5, 6020 Innsbruck

Telefon +43 512 588000

E-Mail: office@barenth-partner.at

www.barenth-partner.at

