



## Mitarbeiter:in in Steuerberatungskanzlei im Bereich Office-Management

Teilzeit zum sofortigen Eintritt in Graz

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir einen ambitionierten Mitarbeiter (m/w/d) zum sofortigen Eintritt in unsere Steuerberatungskanzlei im Herzen von Graz auf Teilzeitbasis.

### Ihr Aufgabengebiet:

- Korrespondenz mit Klient:innen und Behörden
- E-Mail und Postverwaltung
- Büroorganisation und Koordination
- Stammdatenanlage und -pflege
- Unterstützung der Geschäftsführung in allen organisatorischen und administrativen Belangen

### Ihr Profil:

- Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit und hohe Einsatzbereitschaft
- Selbständige und genaue Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse, BMD-NTCS-Kenntnisse von Vorteil
- Kaufmännische Ausbildung von Vorteil

Ihre Einstufung erfolgt laut Kollektivvertrag für Angestellte bei Steuerberatern und Wirtschaftsprüfern. Das monatliche Gehalt beträgt mindestens 2.000,00 brutto (auf Vollzeitbasis, VWGR II, im 1. Berufsjahr). Je nach Qualifikation und Berufserfahrung ist eine Überzahlung möglich.

In unserer Kanzlei erwartet Sie ein gut eingespieltes Team in dem ein verantwortungsbewusstes und respektvolles Miteinander selbstverständlich ist. Nach einer Einarbeitungs- und Einschulungszeit sind Sie für die Betreuung unserer Klient:innen und das gesamte Office-Management zuständig.

Es besteht eine sehr gute Anbindung an das öffentliche Verkehrsnetz.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns über Ihre Bewerbungsunterlagen (aussagekräftiger Lebenslauf und Zeugnisse).

### Kontakt:

**Zullus Steuerberatungs GmbH**

Frau Katja Rupp

0316 811 527 151

[office@zullus.at](mailto:office@zullus.at)