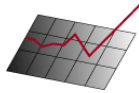


**CASH - FLOW**  
*Wirtschaftsprüfungs- und  
Steuerberatungsgesellschaft m.b.H.*



Wir suchen für unsere Steuerberatungskanzlei im 22. Bezirk zur Verstärkung unseres Teams

**Mitarbeiter Frontoffice & Administration (m/w)**

Sie sind sorgfältig, freundlich, zuverlässig und suchen ein angenehmes Arbeitsumfeld?

**Aufgabenbereich:**

- Empfang von Klienten
- Abwicklung von Telefonaten und Terminkoordination
- Allgemeine Korrespondenz
- Kanzlei-, Archiv- und Organisationsarbeiten
- Fristenverwaltung
- Postbearbeitung
- Unterstützung im Bereich Buchhaltung und Personalverrechnung

**Voraussetzungen:**

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK/HLW)
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Organisationstalent
- Teamgeist
- Sorgfalt, Genauigkeit und gute Umgangsformen
- gute MS-Office Kenntnisse

**Arbeitszeit:**

- Teilzeit (20 Stunden) – Festanstellung

**Bezahlung:**

- Einstiegsgehalt € 1.100,00 Brutto (20h). Ein höheres Einstiegsgehalt ist je nach Ausbildung und Berufserfahrung möglich.

Bitte senden sie Ihre aussagekräftige Bewerbung (Motivationsschreiben/Bewerbungsschreiben, Lebenslauf samt Foto, Zeugnisse) an:

[office@cash-flow.at](mailto:office@cash-flow.at)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!