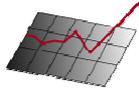


CASH - FLOW
*Wirtschaftsprüfungs- und
Steuerberatungsgesellschaft m.b.H.*



Wir suchen ab sofort 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:

- Vollzeit (40 Stunden) – Festanstellung

Bezahlung:

- Einstiegsgehalt € 2.400,00 Brutto (40h). Ein höheres Einstiegsgehalt ist je nach Ausbildung und Berufserfahrung möglich.

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

lohnverrechnung@cash-flow.at

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!