

# Jobprofil

Administration

PRECISE. PROVEN. PERFORMANCE.

## MitarbeiterIn Back Office

Wir suchen MitarbeiterInnen, die unser Team der Steuerberatung und Wirtschaftsprüfung unterstützen. Wenn Sie Aufgaben wie Korrespondenz, die Erstellung von Berichten und Steuererklärungen, Fristenverwaltung u. Ä. interessieren, sind Sie bei uns richtig! Bringen Sie Teamfähigkeit und Engagement mit – wir sorgen für ein angenehmes Arbeitsumfeld in einem dynamischen Team. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

### Zu Ihren Aufgabengebieten zählen

- Unterstützung der Steuerberater- und WirtschaftsprüferInnen insbesondere in den Bereichen Korrespondenz, Ausfertigung von Steuererklärungen und Berichten
- Fristenverwaltung
- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten (z. B. Phonotypie und Schriftverkehr, Postein- und -ausgang)

### Ihre Voraussetzungen

- Abschluss einer HAS, HLW oder HAK
- Grundlegende EDV-Anwenderkenntnisse (MS Office)
- Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- Teamfähigkeit

### Was wir Ihnen bieten

- Mitarbeit in einem jungen, dynamischen Team
- Benefits wie Obstkorb, diverse Freizeitevents, Firmenmasseur, Gesundheitsvorsorge u. v. m.

Für diese Position ist ein Mindestgehalt nach Kollektivvertrag in der Höhe von EUR 1.415,10 brutto pro Monat vorgesehen. Je nach Qualifikation und Erfahrung besteht die Bereitschaft zur Überzahlung.

**Motiviert?** Dann bewerben Sie sich gleich [hier!](#)

**Mag. Michaela Zeilinger – Human Resources**

career@msct.at

Moore Stephens City Treuhand GmbH

Kärntner Ring 5–7, 1015 Wien

T +43 1 531 74-0

[www.msct.at](http://www.msct.at)

 [www.msct.at/facebook](https://www.msct.at/facebook)