

Jobprofil

Administration

PRECISE. PROVEN. PERFORMANCE.

MitarbeiterIn Front Office

Das Front Office ist Aushängeschild jeder Firma. Deshalb ist es uns wichtig, dass freundliche, engagierte und zuverlässige MitarbeiterInnen unsere Kanzlei nach außen vertreten. Sie sind ein wichtiges Mitglied des Moore Stephens City Treuhand Teams, da Sie ebenso Ansprechperson in internen Angelegenheiten sind. Wenn Sie teamorientiert und kommunikativ sind, erwarten wir gerne Ihre Bewerbung!

Zu Ihren Aufgabengebieten zählen

- Telefondienst
- Terminvereinbarungen
- KlientInnenempfang und -betreuung
- Besprechungszimmerbetreuung
- Ablage
- Interne Postwege und Botengänge
- Unterstützung von Partner- und GeschäftsführerInnen

Ihr Voraussetzungen

- Freundliche und höfliche Umgangsformen
- Freude am Umgang mit Menschen
- Zuverlässigkeit
- Versierter Umgang mit MS Office

Was wir Ihnen bieten

- Mitarbeit in einem jungen, dynamischen Team
- Flexible Arbeitszeiten
- Weitere Entwicklungsmöglichkeiten in unserem Unternehmen
- Benefits wie Obstkorb, diverse Freizeitevents, Firmenmasseur, Gesundheitsvorsorge u. v. m.

Für diese Position ist ein Mindestgehalt nach Kollektivvertrag in der Höhe von EUR 1.247,20 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



www.msct.at/facebook