

Die **CONSULTATIO** zählt mit mehr als 150 MitarbeiterInnen an Standorten in Wien, Tschechien, Slowakei, Ungarn und Slowenien zu den führenden Steuerberatungs- und Wirtschaftsprüfungsunternehmen in Österreich. Als Pioniere in vielen Beratungsfeldern bieten wir Karrieremöglichkeiten in den Bereichen Wirtschaftsprüfung, Steuerberatung und Unternehmensberatung. CONSULTATIO ist Mitglied von **Nexia** International, einem der Top 10 internationalen Netzwerken von unabhängigen Prüfungs- und Beratungsunternehmen. Zur Verstärkung unseres Teams in Wien suchen wir eine/n

Kanzleiassistentz (all genders) – Teilzeit bis Vollzeit (30-40 Stunden)

Du möchtest direkt ins Berufsleben einsteigen und die Kanzleiorganisation erlernen? – Dann bewirb Dich bei uns!

- Du hast Deinen Schulabschluss (HASCH, HAK, berufsbildende höhere Schule) in der Tasche und willst Büroluft schnuppern?
- Du suchst einen Job mit Sinn, bei dem Du Dich persönlich und fachlich weiterentwickeln kannst?
- Du bist ordnungsliebend, genau und top organisiert?
- Du hast ein perfektes Auftreten und bist kommunikativ?
- Du bist bei administrativen Tätigkeiten ganz in Deinem Element?
- Du arbeitest gerne mit dem Computer? Auch Excel ist Dein Freund?
- Du hast ein einwandfreies Sprachverständnis und perfekte Deutsch-Kenntnisse in Wort und Schrift?
- Du interessierst Dich für eine weiterführende Ausbildung zur WT-Assistenz und möchtest hierbei von Deiner Arbeitgeberin gefördert werden?
- Du möchtest Einblicke in die Tätigkeiten in der Steuerberatung, Wirtschaftsprüfung und Unternehmensberatung bekommen?
- Du schätzt ein tolles Teamklima und arbeitest gerne eigenverantwortlich?
- Du willst Dir Deine Arbeitszeiten selbst einteilen (Gleitzeit, Zeitausgleich)?

Dann bist Du bei uns richtig!

Egal ob Berufseinstieg, Wiedereinstieg oder neben einem Studium, in Teilzeit oder in Vollzeit – bei uns wirst Du von Beginn an eingebunden und kannst dich weiterentwickeln!

Mach Dir selbst ein Bild und bewirb Dich gleich jetzt!

Als Kanzleiassistentz unterstützt Du bei sämtlichen administrativen Tätigkeiten und bekommst so einen umfassenden Einblick in die Kanzleiorganisation. Du bist die Visitenkarte am Telefon und übernimmst die Postverwaltung. Zu Deinen Agenden zählen die Fristenwartung und Du erledigst die elektronische Aktenführung und Ablage. Weiters unterstützt Du bei der Anlage und Wartung von Stammdaten. Korrespondenz Tätigkeiten runden Dein Aufgabengebiet ab.

Unser Angebot

- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit, keine All-In-Verträge)
- Umfassende Fortbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Freiraum für die fachliche Entwicklung
- Professionelles Arbeiten auf Augenhöhe
- Teamwork und intensiver fachlicher Austausch
- Moderne Büroausstattung und diverse Social Benefits (kostenloses Salatbuffet, geförderter Mittagstisch, Sodexo-Lebensmittelpass, regelmäßige Team-Events)



vienna
prague
bratislava
budapest
ljubljana

CONSULTATIO

Für Deine Einsatzbereitschaft ist ein Mindestbruttogehalt auf Basis einer Vollzeitbeschäftigung in der Höhe von EUR 1.800,00 pro Monat vorgesehen. Das tatsächliche Gehalt wird entsprechend Deiner Erfahrung und Qualifikation mit Dir gemeinsam festgelegt.

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Wenn Du ein interessantes Arbeitsumfeld schätzt, freuen wir uns auf Deine Bewerbung unter Angabe des von Dir bevorzugten Stundenausmaßes per E-Mail an: karriere@consultatio.at (idealerweise enthält Deine Bewerbung: Motivationsschreiben, Lebenslauf mit Foto, sowie Zeugnisse).

ZUKUNFT.
WACHSTUM.
INNOVATION.