

Office Management - BerufseinsteigerIn (m/w/d) Schnittstelle zwischen Front und Back Office

Deine Chance bei CONTAX:
Wachsen, Gestalten,
Verantwortung Übernehmen

Als Wirtschaftsprüfungs- und Steuerberatungskanzlei bieten wir unseren Mandanten maßgeschneiderte Lösungen – durch langjährige Erfahrung und praxisorientiertes Know-how. Gleichzeitig legen wir großen Wert auf das Wohl unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Bei CONTAX hast du die Möglichkeit, dich sowohl fachlich als auch persönlich weiterzuentwickeln. Wir fördern dein Wachstum und unterstützen dich auf deinem Karriereweg – sei es durch anspruchsvolle Aufgaben oder durch ein Arbeitsumfeld, das geprägt ist von Respekt, Teamgeist und innovativem Denken. Wir sind überzeugt: Zufriedene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind der Schlüssel zu einem erstklassigen Service für unsere Klienten.



**BEWIRB
DICH
JETZT!**

Sei Teil eines Teams, das Veränderung lebt und gemeinsam an Zukunftslösungen arbeitet. Bei CONTAX erwartest dich mehr als nur ein Job – es ist eine Karrierechance, bei der du dich entfalten kannst!

Wir freuen uns auf deine Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen an career@contax.at!

Bei Fragen wende dich gerne an die Leiterin unseres HR-Teams, Frau Stela Voskopi an stela.voskopi@contax.at oder telefonisch unter +43 1 51 603.

AUFGABEN

- Unterstützung Empfangsbereich, Telefonvermittlung und Klientenbetreuung
- Kommunikation mit unseren Klienten und mit Behörden
- Postbearbeitung, Koordination der Botendienste
- Termin- und Besprechungskoordination sowie Reiseorganisation
- Übernahme von klassischen Assistenzagenden sowie allgemeine organisatorische und administrative Unterstützung der Fachabteilungen
- Kundendatenverwaltung und digitales Dokumentenmanagement
- diverse Agenden der Kanzleiverwaltung

KOMPETENZEN

- BHS-Abschluss (HAK oder HLW) oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- ausgezeichnete Deutschkenntnisse und sehr gute Englisch- sowie MS Office Kenntnisse
- Team-, Kommunikations- sowie Organisationsfähigkeiten
- sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Zahlenaffinität von Vorteil

PERSPEKTIVEN

- herausfordernde und abwechslungsreiche Aufgaben in einem dynamischen und modernen Arbeitsumfeld
- ein Jahresgehalt von mindestens EUR 35.000,00 brutto (nicht All-in!) auf Basis Vollzeit
- Weiterbildung durch interne und externe Fortbildung
- Job-Ticket und zahlreiche andere Fringe Benefits
- Social Events