

## SEKRETÄR:IN/EMPFANGSMITARBEITER:IN (M/W/D)

### AN DEN STANDORTEN WIEN, STOCKERAU

**Seit unserer Gründung im Jahr 1997 haben wir, die CTS Steuerberatung uns darauf spezialisiert, nationale und internationale Klienten in allen steuerlichen Belangen zu unterstützen. Unsere Unternehmenswerte bilden das Fundament unseres Erfolgs: Klienten Zufriedenheit, Fachkenntnisse, Qualität, Effizienz und ein wertschätzender Teambzusammenhalt.**

**Werden Sie ab sofort ein Teil unseres CTS Steuerberatungs -Teams im Sekretariat/Empfang.**

Teilzeit ab 30 std.

### AUFGABEN:

- Sie unterstützen die Geschäftsführung bei der Terminplanung und führen bei unserem Jour fix Protokoll.
- Ihre Aufgaben umfassen die schriftliche und telefonische Kommunikation mit unseren Klienten in Deutsch und Englisch.
- Sie sind die erste Anlaufstelle der Steuerberatung und nehmen unsere Klienten in Empfang.
- Sie verantworten das umfassende Office-Management, Büroausstattung, Dokumentenmanagement und Stammdatenverwaltung.
- Neben den regulären Aufgaben unterstützen Sie auch ihre Kollegen und Kolleginnen bei Sonderaufgaben nach Bedarf.

### DAS BRINGEN SIE MIT:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (zB HAK, HAS)
- Mind. 2 Jahre Berufserfahrung von Vorteil, Karenz Rückkehrerinnen sind herzlich willkommen
- Erstklassige Ausdrucksweise in Wort und Schrift (Deutsch und Englisch)
- sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office, BMD NTCS Kenntnisse von Vorteil
- Organisationstalent, gepaart mit einem großen Maß an Diskretion, Selbstständigkeit und Zuverlässigkeit
- Eigenverantwortliche, genaue und strukturierte Arbeitsweise
- Hohe Team-, Kommunikations- sowie Organisationsfähigkeiten

### UNSER ANGEBOT:

- Eigenverantwortliche und abwechslungsreiche Tätigkeiten innerhalb des Teams
- Angenehmes, mitarbeiterorientiertes Arbeitsklima, Kommunikation auf Augenhöhe
- Gezielte Aus- und Weiterbildung durch interne und externe Seminare

- Corplife & Sodexo Gutscheine
- Homeoffice, frischer Obstkorb, flexible Arbeitszeiten usw. verstehen sich von selbst.
- Wir sind ein zertifizierter Familienfreundlicher Arbeitgeber

Für diese Position gilt, auf Basis von 40 Wochenstunden, ein Jahresgehalt von € 35.000. Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechender Qualifikation und Erfahrung.

[Online bewerben](#)

## **IHRE VORTEILE ALS SEKRETÄR:IN/EMPFANGSMITARBEITER:IN (M/W/D)**

### **Flexible Arbeitszeiten**

Trotz Kernzeiten der Kanzlei bieten wir individuell vereinbarte flexible Arbeitszeiten an! Wir wollen den Mitarbeitern ermöglichen, ihre Arbeitszeit entsprechend ihren individuellen Bedürfnissen und Verpflichtungen anzupassen.

### **Gesundheitsförderung**

Gesunde Mitarbeiter sind Gold wert! Deshalb liegt uns die Gesundheit unserer Mitarbeiter sehr am Herzen und wir fördern diese mit verschiedenen Angeboten. Weiters sind wir im Zertifizierungsprozess der ÖGK im Bereich betrieblicher Gesundheitsförderung um regelmäßig den Fokus auf Gesundheit erhalten und fördern zu behalten.

### **Homeoffice**

Flexibles Arbeiten ist in der heutigen Zeit von großer Bedeutung. Daher bieten wir nach Absprache die Möglichkeit, Arbeiten von zu Hause aus zu erledigen. Wir stellen sicher, dass alle notwendigen Ressourcen und Technologien zur Verfügung stehen, um auch im häuslichen Umfeld Qualitätsarbeit liefern zu können.

### **Moderner Arbeitsplatz**

Unsere Mitarbeiter arbeiten an modern ausgestatteten Arbeitsplätzen mit entsprechend modernen Arbeitsmitteln, um KlientInnen bestmöglich betreuen zu können.

### **Weiterbildung**

Wir sind der Meinung, dass eine persönliche und berufliche Weiterbildung in unserem Berufstand unerlässlich ist. Denn nur wer auf dem aktuellen Stand ist, kann auch professionell beraten. Daher unterstützen wir unsere MitarbeiterInnen mit regelmäßigen internen wie externen Weiterbildungsprogrammen. Persönlichkeitsbildung ist uns hier genauso wichtig wie fachliche Weiterbildung!

## WEITERE OFFENE STELLEN ENTDECKEN

### STEUERBERATER (M/W/D)

an den Standorten Wien, Stockerau

### BERUFSANWÄRTER:IN STEUERBERATUNG (M/W/D)

an den Standorten Wien, Stockerau

### BILANZBUCHHALTER:IN (M/W/D)

an den Standorten Wien, Stockerau

### BUCHHALTER:IN (M/W/D)

an den Standorten Wien, Stockerau

## IHRE ANSPRECHPARTNERIN

Mirjana Vassilev

HR Managerin

Börseplatz 4, 1010 Wien

**T** +43 (1) 535 98 22 56

**E** [bewerbung@cts-partner.at](mailto:bewerbung@cts-partner.at)

Sind Sie bereit für diese neue Herausforderung? Dann senden Sie uns Ihre Bewerbung ganz einfach online!

[Gleich online bewerben](#)

[Zusatzinformationen](#)

---

Mit diesem QR-Code gelangen Sie schnell und einfach auf diese Seite



Sie ganz einfach mit einem QR-Code-Reader auf Ihrem Smartphone die Code-Links und schon gelangen Sie zum gewünschten Bereich auf unserer Homepage.