

Wir sind eine kleine, feine Steuerberatungskanzlei im Bezirk Melk und suchen für unser Team eine/n

Sekretär*in und Lohnverrechner*in

Vollzeit 40 Wochenstunden

Das Sekretariat ist die Schaltzentrale des Unternehmens, in der alle Fäden zusammenlaufen. Wenn Sie sich gerne kümmern und dafür Sorge tragen, dass im Backoffice eines Unternehmens alles rund läuft, sind Sie bei uns richtig.

Ein weiterer Teil der Stellenausschreibung besteht aus der Durchführung von Lohnverrechnungen für Klienten. Vorteilhaft wäre daher eine bestandene Prüfung zur Lohnverrechner*in. Andernfalls werden Sie in Kursen und in praktischer Tätigkeit die Erstellung von Lohnverrechnungen für Klienten erlernen.

Ihre Aufgaben & Arbeitsbereiche

- Betreuung des Sekretariats/Kundenempfangs
- Alle allgemeinen Tätigkeiten die im Backoffice einer Kanzlei anfallen
- Erstellung von Lohnverrechnungen für Klienten

Ihr Profil

- Matura einer kaufmännischen Schule
- BMD-Kenntnisse von Vorteil
- Lohnverrechnungsprüfung von Vorteil
- Zahlenaffinität
- Selbstständiges, genaues und strukturiertes Arbeiten
- logisches Verständnis

Wir sind verpflichtet, das gesetzliche Mindestgehalt von 2.510,00 Euro für Vollzeit anzugeben. Uns sind gute Mitarbeiter*innen viel wert – daher bezahlen wir bei entsprechender Qualifikation deutlich mehr!

Wenn Sie diese spannende und vielfältige Aufgabe übernehmen möchten, dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung!

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte an s.bauer@wtbs.at