



CONTAX

CONTAX WirtschaftstreuhandgmbH
Seilerstätte 16 | 1010 Wien
www.contax.at

Als umfassend tätige Steuerberatungskanzlei erarbeiten wir mit großem Engagement und langjährigem Know-How gemeinsam Lösungen für unsere Mandanten. Bei CONTAX geht es aber nicht nur um die Entwicklung unserer Klienten, sondern auch um die Entwicklung unserer Mitarbeiter/-innen, fachlich und persönlich.

Front Office (m/w/d)

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine/n Mitarbeiter/in für unser Front Office.

Ihr Aufgabenbereich

- Empfang und Betreuung unserer Klienten
- Termin- und Besprechungskoordination sowie Reiseorganisation
- Übernahme von klassischen Sekretariatsagenden sowie organisatorische und administrative Unterstützung der Fachabteilungen
- Schriftverkehr, Telefonvermittlung
- Postbearbeitung, Koordination der Botendienste
- Kundendatenverwaltung und digitale Dokumentenablage

Sie passen gut zu uns, wenn ...

- Demnächst die Schule mit Matura abschließen (zB HAK, HLW)
- über ausgezeichnete Deutschkenntnisse und ev. auch über gute Italienischkenntnisse verfügen
- gut in MS-Office sind
- kontaktfreudig, flexibel und kommunikationsfreudig sind
- zuverlässig und genau arbeiten
- über ein gepflegtes Erscheinungsbild, sicheres Auftreten und höfliche Umgangsformen verfügen

Was wir Ihnen außerdem bieten

- ein monatliches Bruttoeinstiegsgehalt EUR 2.000,00 auf Basis Vollzeit
- ein Jobticket (Kernzone Wien)
- ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem international agierenden Unternehmen
- ein angenehmes und kollegiales Betriebsklima
- Mitarbeit in einem erfolgreichen Team
- Möglichkeit eines Mittagsmenüs im Büro

Interessiert?

Wenn Sie sich von unserem Angebot angesprochen fühlen, schicken Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bitte mit dem Betreff "Bewerbung Office Management" an

Frau Nicole Glantschnig
career@contax.at

CONTAX WirtschaftstreuhandgmbH
Seilerstätte 16, 1010 Wien
www.contax.at, career@contax.at