

Beratung, Vertrauen und Kompetenz – auf diesen Eckpfeilern baut der **Erfolg** unseres Kunden, ein **Wirtschaftstreuhänder** und **Steuerberater** in **Innsbruck**. Zur Verstärkung des Teams suchen wir nun eine

SEKRETÄRIN (m/w/d)

30 – 40 WOCHENSTUNDEN

IHR AUFGABENGEBIET

- Büroorganisation und Vorbereitung von Unterlagen
- Betreuung von Klienten und organisatorische Unterstützung des Teams
- Durchführung von Abrechnungen (Krankenkassen, Privaten)
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

IHR PROFIL

- Kaufmännische Ausbildung (z.B. Lehre, HAS, HLW,...)
- Erste Berufserfahrung im Assistenzbereich/Sekretariat von Vorteil
- „Hands on Mentalität“
- Strukturierte, organisierte und proaktive Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit EDV

UNSER KUNDE BIETET

- Langfristige, sichere Anstellung und frei einteilbare Arbeitszeiten
 - Arbeitsplatz im Stadtzentrum mit Parkplatz
 - Attraktives Angebot für Berufsanfänger oder Wiedereinsteigerinnen
- Bruttomonatsgehalt** von **mind. € 1.900,-** (Vollzeit-Basis)
Überzahlung je nach Qualifikation möglich

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit der **Referenznummer 22117** per E-Mail an **bewerbung@consalt.at** und informieren Sie natürlich gerne über die weiteren Details zur Stelle, zu unserem Kunden sowie zum Bewerbungsablauf. Selbstverständlich behandeln wir sämtliche Daten diskret und halten Ihre gewünschten Sperrvermerke ein.