

## Office-Mitarbeiterin (m/w/d)

### in Vollzeit oder Teilzeit

Als etablierte Steuerberatungskanzlei suchen wir ab sofort eine motivierte und herzliche Persönlichkeit, die unser Team als Office-Mitarbeiter/in in Voll- oder Teilzeit bereichert.

### Ihre Aufgaben:

- Professionelle Annahme von Telefonaten sowie Bearbeitung von E-Mails und Post
- Akten-, Termin- und Fristenverwaltung
- Kommunikation mit Behörden und unseren Mandanten

### Ihr Profil:

- Sie sind eine sympathische Person, die mit ihrem Lächeln eine angenehme Atmosphäre schafft
- Sie verfügen über eine starke Kommunikationsfähigkeit und sind gerne im Kontakt mit Menschen
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und idealerweise bereits Berufserfahrung

### Unser Angebot:

- Ein moderner Arbeitsplatz in einem zukunftsorientierten Unternehmen
- Flexible Arbeitsmodelle, umfangreiche Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie eine faire Vergütung
- Attraktives Gehalt ab 2.200,00 EUR brutto/Monat (Vollzeitbasis) mit der Bereitschaft zur Überzahlung, abhängig von Ihrer Qualifikation und Erfahrung

Nutzen Sie diese Chance und senden Sie uns Ihre Bewerbung ganz einfach online. Das Bewerbungsformular finden Sie [hier](#).

[Online bewerben per E-Mail](#) [bewerbungen als PDF speichern](#)

## Weitere offene Stellen entdecken

### Steuerberater-Berufsanwärter oder Bilanzierer (m/w/d)

in Vollzeit oder Teilzeit

## Ihre Ansprechpartnerin

Andrea Stine

Geschäftsführerin Bereich Buchhaltung & Lohnverrechnung

Grabenstrasse 75/1, 8010 Graz

T [+43 \(0\) 316 825905](tel:+430316825905)

E [andrea.stine@sed-wt.at](mailto:andrea.stine@sed-wt.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



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