

GREATNESS
STARTS WITH YOU.



BDO

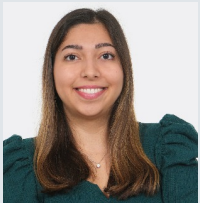
JOB FACTS:

STANDORT: Wien

BEGINN: Ab sofort

ARBEITSZEIT: 40 Std./Woche (Gleitzeit)

GEHALT: Ab EUR 2.500 (Fixum VZ Basis exkl. ÜStd.)



DEIN KONTAKT:

Nataša Nestorović
natasa.nestorovic@bdo.at
[LinkedIn Profil](#)

BDO Austria GmbH
QBC 4 – Am Belvedere 4, 1100 Wien
bdo.at

WIR SIND AUSGEZEICHNET

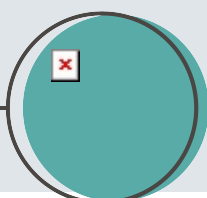


FOLLOW US ON



Toleranz und Diversität sind absolute Musthaves im Arbeitsalltag bei BDO. Daher freuen wir uns auch immer über Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Alter, ethnischer Herkunft, Nationalität, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, sexueller Orientierung oder Identität. Werde auch du Teil unserer Wertewelt.

JETZT BEWERBEN!



Verwaltungsassistent:in (m/w/d)

GREAT, WENN DICH DIESE AUFGABEN FREUEN:

- ▶ Unterstützung bei der Erstellung von Jahresabschlüssen und Wirtschaftsprüfungsberichten (vorbereiten, rechnen, kontrollieren, formatieren)
- ▶ Professionelle Unterstützung bei allen klassischen Agenden wie Mandatsanlage, Terminkoordination und Spesenabrechnung
- ▶ Umgang mit FinanzOnline und anderen Internetportalen
- ▶ Selbständige Korrespondenz mit Kund:innen und Ämtern, in deutscher und fallweise englischer Sprache
- ▶ Organisation und Verwaltung der digitalen Akten sowie allgemeine Verwaltungsaufgaben
- ▶ Vorbereitung von Präsentationen, Angeboten und Seminarunterlagen in PowerPoint
- ▶ **Great Teamwork:** Unterstützung in fachlicher und organisatorischer Hinsicht – von Recherchetätigkeiten bis zur Angebotserstellung

GREAT, WENN DAS DEIN PROFIL IST:

- ▶ abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (bspw. HAS, HAK, HBLA)
- ▶ Sehr gute Deutsch- sowie Englischkenntnisse (mündlich und schriftlich)
- ▶ mindestens 3 Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- ▶ fundierte MS-Office Kenntnisse
- ▶ Kenntnisse BMD/NTCS von Vorteil
- ▶ **Great Mindset:** Zahlenaffinität, Teamplayer:in und hohes Engagement
- ▶ Selbstständigkeit, Belastbarkeit und Flexibilität

DEINE PERSPEKTIVEN BEI UNS:

- ▶ Mitarbeit in einem herzlichen Team mit offener Gesprächskultur und Aufgabenvielfalt
- ▶ **Hervorragende Entwicklungsmöglichkeiten:** Wir unterstützen dich gezielt bei deiner Weiterbildung und fördern deine Stärken
- ▶ **Benefit-Package:** Essenszuschuss, Jobticket,

Betriebskindergarten sowie diverse andere Social Benefits

- ▶ Modernste Büroräumlichkeiten und ausgezeichnete öffentliche Erreichbarkeit
- ▶ **Greatness Bonus:** Greatness steckt in uns und beginnt mit deinem Einsatz. Gemeinsam tragen wir alle zum Erfolg von BDO bei und deshalb bieten wir allen Mitarbeiter:innen eine Gewinnbeteiligung
- ▶ Das Bruttomonatsgehalt für diese Position beträgt ab EUR 2.500 (Fixum VZ Basis exkl. Überstunden). Kein All-In!

Wir freuen uns auf deine Bewerbung – direkt online oder mobil über dein Handy!