

GREATNESS  
STARTS WITH YOU.



**BDO**

#### JOB FACTS:

STANDORT: Eisenstadt

BEGINN: Ab sofort

ARBEITSZEIT: 40 Std./Woche

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



#### DEIN KONTAKT:

Sophie Sattler  
[sophie.sattler@bdo.at](mailto:sophie.sattler@bdo.at)  
[LinkedIn Profil](#)

BDO Eisenstadt  
Bankgasse 3, 7000 Eisenstadt  
[bdo.at](http://bdo.at)

#### WIR SIND AUSGEZEICHNET

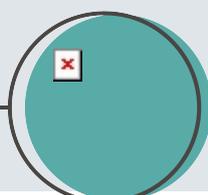


#### FOLLOW US ON



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:

- ▶ Empfangstätigkeiten: Postein- und Postausgang, Kund:innenempfang und -bewirtung, Telefonvermittlung, Reisebuchungen
- ▶ Mitarbeit bei der Erstellung von Jahresabschlüssen und Wirtschaftsprüfungsberichten (vorbereiten, formatieren)
- ▶ Umgang mit FinanzOnline und anderen Internetportalen
- ▶ Selbständige Korrespondenz mit Klient: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:** Eingebunden in ein motiviertes Team bearbeitest du ein breites Aufgabengebiet - fachlich und organisatorisch.

#### GREAT, WENN DAS DEIN PROFIL IST:

- ▶ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. HAS, HAK, HBLA)
- ▶ Erste facheinschlägige Berufserfahrung von Vorteil, aber kein Muss
- ▶ Fundierte MS-Office Kenntnisse
- ▶ **Great Mindset:** Zahlenaffinität, Teamplayer:in und selbstständige Arbeitsweise
- ▶ Sehr gute Deutsch- sowie gute Englischkenntnisse

#### 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 sowie diverse andere Social Benefits
- ▶ Neue moderne Büroräumlichkeiten und eine tolle 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!