

GREATNESS
STARTS WITH YOU.



BDO

JOB FACTS:

STANDORT: [Linz](#)

BEGINN: Ab sofort

ARBEITSZEIT: Ab 40 Std./Woche (Gleitzeit)

GEHALT: Ab EUR 2.550 (Fixum VZ Basis exkl. ÜStd.)



DEIN KONTAKT:

Julia Grimschitz
julia.grimschitz@bdo.at
[LinkedIn Profil](#)

BDO Austria GmbH
QBC 4 – Am Belvedere 4, 1100 Wien

[bdo.at](#)

WIR SIND AUSGEZEICHNET

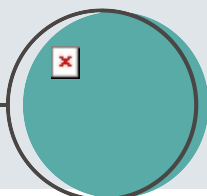


FOLLOW US ON



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!



Verwaltungsassistentz (m/w/d)

Unterstütze unser modernes [Linzer Büro](#) mit deiner Expertise!

GREAT, WENN DICH DIESE AUFGABEN FREUEN:

- ▶ 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
- ▶ Empfangstätigkeiten: Postein- und Postausgang, Kund:innenempfang und -bewirtung, Telefonvermittlung, Reisebuchungen
- ▶ Mitarbeit bei der Betreuung von Kund:innen- und Mitarbeiter:innenveranstaltungen
- ▶ **Great Teamwork:** Unterstütze bei allen klassischen Agenden wie Kund:innenanlage, Terminkoordination etc.

GREAT, WENN DAS DEIN PROFIL IST:

- ▶ Kaufmännische Ausbildung (Maturaniveau) und gute Rechtschreib- sowie Englischkenntnisse
- ▶ Bestenfalls 1 bis 3 Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- ▶ Fundierte MS Office Kenntnisse sowie Freude an grafischer Gestaltung (z.B. Präsentationen und Seminarunterlagen)
- ▶ **Great Mindset:** Teamplayer, Zahlenaffinität, selbstständige Arbeitsweise
- ▶ Kenntnisse in BMD/NTCS von Vorteil

Gerne auch **Wieder- oder Quereinsteiger:innen**

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, Klimaticket-Stütze, Gestaltung von CSR Projekten sowie diverse andere Social Benefits.
- ▶ **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 2.550 (Fixum VZ Basis exkl. Überstunden). Kein All-In!

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