

GREATNESS
STARTS WITH YOU.



BDO

JOB FACTS:

STANDORT: [Innsbruck](#) oder [Linz](#)

BEGINN: Ab sofort

ARBEITSZEIT: 40 Std./Woche

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



DEIN KONTAKT:

Martin Vuckovic, MA
martin.vuckovic@bdo.at
[LinkedIn Profil](#)

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

WIR SIND AUSGEZEICHNET

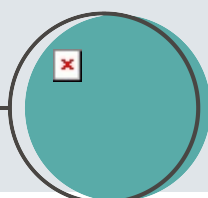


FOLLOW US ON



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!



Verwaltungsassistentenz mit Front Office Tätigkeit (m/w/d)

Schreib' Geschichte und gestalte unseren neuen Standort in [Innsbruck](#) mit oder unterstütze in unserem modernen [Linz](#)er Büro mit deiner Expertise!

GREAT, WENN DICH DIESE AUFGABEN FREUEN:

- ▶ Empfangstätigkeiten: Postein- und Postausgang, Kund:innenempfang und -bewirtung, Telefonvermittlung, Reisebuchungen
- ▶ Mitarbeit bei der Betreuung von Kund:innen- und Mitarbeiter:innenveranstaltungen
- ▶ 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 herzliches, regionales Team unterstützt du bei der Weiterentwicklung unserer Standorte.

GREAT, WENN DAS DEIN PROFIL IST:

- ▶ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HBLA)
- ▶ Erste facheinschlägige Berufserfahrung (z.B.: Verwaltung, Bürotätigkeiten etc.)
- ▶ Fundierte MS Office Kenntnisse sowie Freude an grafischer Gestaltung
- ▶ Gute Rechtschreib- sowie Englischkenntnisse
- ▶ Kenntnisse in BMD/NTCS von Vorteil
- ▶ **Great Mindset:** Teamplayer, Zahlenaffinität, Selbstständige Arbeitsweise

Gerne auch Wieder- oder Quereinsteiger:innen!

DEINE PERSPEKTIVEN BEI UNS:

- ▶ **Standort Innsbruck:** Schreib' Geschichte in Innsbruck und werde Teil der ersten Teammitglieder an unserem neuen Standort! Dich erwarten spannende Projekte und Aufgabenvielfalt.
- ▶ **Standort Linz:** Ein starkes Team erwartet dich, mit modernster Büroausstattung, Teamausflügen und offener Gesprächskultur.
- ▶ **Hervorragende Entwicklungsmöglichkeiten:** Wir unterstützen dich gezielt bei deiner Weiterbildung und fördern deine Stärken
- ▶ **Benefit-Package:** Essenszuschuss, Job- oder Klimaticketzuschuss 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 2.500 (Fixum VZ Basis exkl. Überstunden). Kein All-In!

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