

GREATNESS
STARTS WITH YOU.



BDO

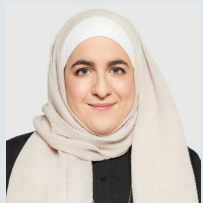
JOB FACTS:

STANDORT: Wolfsberg

BEGINN: Ab sofort

ARBEITSZEIT: 20 Std./Woche (Gleitzeit)

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



DEIN KONTAKT:

Omnea Ahmed, MA
omnea.ahmed@bdo.at
[LinkedIn Profil](#)

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

bdo.at

WIR SIND AUSGEZEICHNET

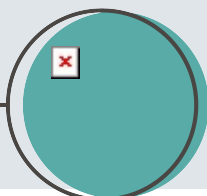


FOLLOW US ON



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 - Front Office/Back Office (m/w/d)

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 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
- ▶ Empfangstätigkeiten: Postein- und Postausgang, Kund:innenempfang und -bewirtung, Telefonvermittlung, Reisebuchungen
- ▶ Mitarbeit bei der Betreuung von Kund:innen- und Mitarbeiter:innenveranstaltungen sowie Terminkoordinationen oder Kundenanlage
- ▶ **Great Teamwork:** Du arbeitest in einem starken Team, in dem Zusammenarbeit selbstverständlich ist und das Tagesgeschäft gemeinsam gemeistert wird

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, Betriebskindergarten (Graz) 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!