

**GREATNESS  
STARTS WITH YOU.**



**BDO**

**JOB FACTS:**

**STANDORT:** Graz

**BEGINN:** Ab sofort

**ARBEITSZEIT:** Ab 25 Std./Woche (Gleitzeit)

**GEHALT:** Ab EUR 3.100 (Fixum VZ Basis exkl. ÜStd.)



**DEIN KONTAKT:**

Susanne Sauseng  
[susanne.sauseng@bdo.at](mailto:susanne.sauseng@bdo.at)  
[LinkedIn Profil](#)

BDO Austria GmbH  
QBC 4 – Am Belvedere 4, 1100 Wien  
[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!**



## **(Senior) Associate Tax (m/w/d) Fokus Public**

...mehr über diesen Bereich findest du [hier!](#)

**GREAT, WENN DICH DIESE AUFGABEN FREUEN:**

- ▶ Laufende und punktuelle Begleitung namhafter öffentlicher Unternehmen, Vereinen und Gebietskörperschaften
- ▶ Selbstverantwortliche Umsetzung und Ausarbeitung innovativer Projekte mit Fokus auf die öffentliche Hand und Vereinen
- ▶ Anstoßen betriebswirtschaftlicher, steuerlicher sowie organisationaler Denkprozesse und Veränderungen im Public Sector und sohin aktive Mitgestaltung des öffentlichen Lebens
- ▶ Erstellung von Steuererklärungen und Jahresabschlüssen inkl Durchführung von Sonderprojekten (wirtschaftliche Potenzialanalysen etc)
- ▶ Ausarbeitungen zu abgabenrechtlichen Fragestellungen

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

- ▶ Abgeschlossenes Wirtschafts- oder Rechtswissenschaftsstudium mit facheinschlägiger Spezialisierung auf Steuerrecht
- ▶ Good to have: HAK Abschluss und sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- ▶ Deine Fähigkeiten konntest du bereits in ersten Jobs in der Branche unter Beweis stellen
- ▶ Du brennst für die Mitgestaltung des gesellschaftlichen Lebens und öffentliche Auftraggeber
- ▶ Great Mindset: Analytisches Denken, Kommunikationstalent und Teamplayer:in
- ▶ MS Office Kenntnisse (speziell Excel)
- ▶ Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

**DEINE PERSPEKTIVEN BEI UNS:**

- ▶ Spannende und abwechslungsreiche Aufgaben im wachsenden und stetig wichtiger werdenden öffentlichen Sektor
- ▶ **Hervorragende Entwicklungsmöglichkeiten:** Wir unterstützen dich gezielt bei deinem nächsten [Karriereschritt](#) mit einem großzügigen Ausbildungsbudget, Lernurlaub und

Bildungsdarlehen!

- ▶ Modernste **Büroräumlichkeiten** und ausgezeichnete öffentliche Erreichbarkeit
- ▶ **New Work:** Flexible Arbeitszeiten und Home Office
- ▶ Großartige Benefits: Essenzuschuss, Jobticket, Betriebskindergarten 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 3.100 (Fixum VZ Basis exkl. Überstunden). Kein All-In!

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