

Die **Gruber Steuerberatung** verstärkt ihr Team und sucht für den **Standort Zelking** zum sofortigen Eintritt eine/n engagierte/n

Front Office MitarbeiterIn

(Vollzeit)

Ihr Aufgabenbereich

Professionelle und selbstständige Koordination des gesamten Front Office Bereiches, insbesondere:

- Entgegennahme und Vermittlung von Telefonaten
- Empfang und erste Ansprechperson für unsere Klienten
- Schriftverkehr (Mail, Post)
- Terminvereinbarungen
- Evidenzen und Datenpflege
- Ablage und Archivierung
- Administrative Tätigkeiten

Ihr Profil

- Abgeschlossene, kaufmännische Ausbildung
- Versierter Umgang mit MS-Office
- Hohe Service- und Kundenorientierung
- Mehrjährige Berufserfahrung wünschenswert
- Offener Umgang im Team und mit Kunden
- Sicheres und kompetentes Auftreten

Unser Angebot an Sie

- Mitarbeit in einem kompetenten und dynamischen Team
- Zahlreiche Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eigenverantwortlicher Tätigkeitsbereich

Für diese Position ist ein monatliches Bruttogehalt von mindestens € 1.526,60 (für 40 Wochenstunden) vorgesehen, je nach Qualifikation und Erfahrung ist Bereitschaft zur Überzahlung gegeben.

Wenn Sie Interesse an dieser herausfordernden und abwechslungsreichen Position haben, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung samt Lichtbild an:

Gruber Steuerberatung GmbH
z.H. Frau Bettina Gruber-Dinc
Gassen 2, 3393 Zelking/Melk
bettina.gruber-dinc@gruber-wt.com, T: 02752/50150