



Assistenz der Geschäftsführung (all genders)

 Klagenfurt Service Voll-/Teilzeit ab sofort

Was Sie erwartet

- Ein interessantes und vielfältiges Aufgabengebiet in einem wachsenden Unternehmen
- Erste Ansprechperson der Geschäftsführung in allen organisatorischen und administrativen Belangen, enge Zusammenarbeit mit fachlichen Kolleg:innen
- Korrespondenz intern wie auch mit Kunden und Behörden
- Koordination sowie Vorbereitung von Terminen und Besprechungen, klassische Sekretariatsagenden
- Erstellung von Anboten und Auftragsanlage, Honorarabrechnung, Mahnwesen
- Administratives Projektmanagement, Unterstützung in Marketingagenden
- Ein Start mit umfangreicher Einschulung samt Onboarding und persönlicher Unterstützung

Was Sie mitbringen

- Abgeschlossene Ausbildung und Erfahrung im Assistenzbereich, einschlägige Berufserfahrung von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse, BMD-Kenntnisse (CRM, LEA) von Vorteil
- Gepflegtes Auftreten und Kommunikationsstärke
- Proaktive, genaue und zuverlässige Arbeitsweise
- Organisationsstärke, hohe Teamfähigkeit und Freude am Umgang mit Menschen

Was wir Ihnen bieten

- Angenehmes und mitarbeiterorientiertes Arbeitsklima, offene Unternehmenskultur
- Langfristige Position in einem stabilen Unternehmen mit modern ausgestattetem Arbeitsumfeld
- Tätigkeiten innerhalb eines motivierten Teams
- Gezielte Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Direkter Kundenkontakt

Ihre Einstufung erfolgt laut Kollektivvertrag und beträgt bei Vollzeitbeschäftigung mindestens € 33.600,00 pro Jahr. Die Bereitschaft zur deutlichen Überzahlung ist je nach Erfahrung und Qualifikation gegeben.

Unsere Benefits



Aus- und Weiterbildung



Notebook und Smartphone



Firmenfeiern und Mitarbeitererevents



Ermäßigungen



Job-Ticket / anteilige Kostenübernahme
Parkplatz



Tee und Kaffee



Obst

In einem motivierenden und vertrauensvollen Arbeitsumfeld können Sie Ihr volles Potenzial entfalten und dabei stets auf den Rückhalt in Ihrem Team zählen. Respektvolles Miteinander und ein wertschätzender Umgang bilden dabei die Basis.

Haben Sie Fragen?

Andrea Krammer
HR Management / Recruiting
karriere@wzp.at

Walter Zenkl & Partner GmbH
Wirtschaftsprüfungs- und Steuerberatungsgesellschaft

Völkermarkter Ring 1
9020 Klagenfurt am Wörthersee

wzp.at/karriere