

# Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Wir suchen ab sofort eine engagierte “Assistenz der Geschäftsführung” mit HR- und EDV Management zur Verstärkung unseres Teams in einer renommierten Steuerberatungskanzlei.

## Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft
- Eigenständige Korrespondenz mit Behörden und Mandanten
- Terminmanagement und Organisation von Besprechungen
- Honorarverwaltung und interner Rechnungslauf
- Verantwortung für Personalangelegenheiten und HR-Administration
- Kontinuierliche Anpassung und Implementierung von digitalen Arbeitsprozessen
- Projektmanagement

## Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in der Assistenz, idealerweise im Kanzleiumfeld
- Nachweisliche Kompetenz in der Personalführung
- ausgezeichnetes EDV-Verständnis
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisationstalent, Diskretion und Eigeninitiative

## Wir bieten:

- Verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Angenehmes Arbeitsumfeld in einem professionellen kleinem Team
- Langfristige Perspektive mit Entwicklungsmöglichkeiten

## Steuerberatung mit Perspektive:



Wir freuen uns auf Ihre  
aussagekräftige Bewerbung inklusive Lebenslauf und Gehaltsvorstellung an  
[e.messenlechner@teamtiroel-steuerberater.at](mailto:e.messenlechner@teamtiroel-steuerberater.at)