Office Management mit Schwerpunkt Digitalisierung & Social Media (w/m/d)

Arbeitsort 1010 Wien - Vollzeit - Top-Team - langfristige Anstellung - Familienfreundlich

ÜBER SCHABETSBERGER STEUERBERATUNG GMBH:

Die Schabetsberger Steuerberatung GmbH ist eine etablierte und dynamische Steuerberatungsgesellschaft, die ihren Mitarbeiter:innen ein modernes Arbeitsumfeld bietet, in dem Teamarbeit und persönliche Entwicklung gefördert werden.

Zur Verstärkung des engagierten Teams suchen wir eine vielseitige und verlässliche Persönlichkeit im Office Management.

IHR AUFGABENBEREICH:

- Kommunikation mit unterschiedlichen Stakeholdern (Klient:innen, Behörden, GF, IT, externe Dienstleister und Lieferanten)
- Organisation des Büroalltags (Abläufe, Kommunikation) und Unterstützung bei administrativen Personalthemen sowie Ressourcenplanung
- Einrichtung von digitalen Workflows und Analyse bestehender Prozesse im Backoffice und Entwicklung von Optimierungsvorschlägen
- Stellvertretung und enge Zusammenarbeit mit der Kanzleileiterin
- Betreuung unserer Social-Media-Kanäle (LinkedIn, Instagram, Facebook, Firmenwebsite)
- Allgemeine Backoffice-Agenden wie Stammdatenverwaltung, Korrespondenz (Deutsch & Englisch), Fakturierung, Organisation und Koordination von Terminen und Besprechungen

DAS BRINGEN SIE MIT:

- Erfahrung im Office-Management, idealerweise in einer Steuerberatungskanzlei
- Ausbildung und idealerweise Erfahrung im Prozessmanagement und Social Media Bereich

- Hands-on-Mentalität, Organisationstalent, Teamgeist
- Kommunikatives Geschick und Strukturdenken
- Erfahrung mit BMD NTCS ist von Vorteil
- Wirtschaftliches Know-how und Interesse für neue Medien und Digitalisierung

DAS BIETET IHNEN SCHABETSBERGER:

- Ein sicheres und familiäres Umfeld in einem erfolgreichen Unternehmen
- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem kleinen, persönlichen Team mit Gestaltungsfreiheit
- Wertschätzendes, familiäres Betriebsklima
- Der Gehaltsrahmen bewegt sich bei ca. EUR 3.500 brutto/Monat auf Vollzeitbasis – abhängig von Qualifikation und Vorerfahrung
- Prämiensystem (bis zu 1 ½ zusätzliche Monatsbezüge)
- Flexible Arbeitszeiten nach Vereinbarung
- Arbeitsplatz in einem stilvollen Altbau mit ausgezeichneter öffentlicher Erreichbarkeit
- Umfassende Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Zusätzliche Benefits wie Jobticket, Essenszuschuss, Massage u. v. m.

Kontakt:

Sie möchten Teil dieses werteorientierten Unternehmens sein und mit Schabetsberger gemeinsam wachsen? Dann freuen wir uns auf Ihre online Bewerbung

Noch Fragen, wir sind gerne für Sie da, Sie erreichen Ihre Ansprechperson, Frau Huber, gerne telefonisch unter +43 676 848 216 14 oder per Mail unter huber@jobaffairs.at.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und darauf Sie kennen zu lernen!

Jetzt bewerben