



Hinweis: Diese Stellenbeschreibung gilt nicht als offene Stelle. Offene Stellen sind auf der Internetseite <http://www.eca-leoben.at/index.php?aktion=stellen> angeführt.

Wirtschaftstreuhand-Assistent/in Sekretariat:

Folgende fachliche Tätigkeiten und Aufgaben erwarten Sie, wenn Sie diese Stelle besetzen:

- ❖ Kanzleiorganisation
- ❖ Klientenbetreuung
- ❖ perfekte Terminkoordination
- ❖ Stammdaten- und Kundenverwaltung
- ❖ Schriftverkehr
- ❖ Fakturierung
- ❖ Fristenverwaltung
- ❖ Marketing

Ihr Profil:

Sie verfügen über eine Ausbildung im kaufmännischen Bereich, haben gute MS Office Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint). Sorgfalt, Organisationstalent, Kommunikationsfreude, Selbstorganisation und Teamgeist sind wichtige Voraussetzungen, damit Sie in diesem interessanten Bereich erfolgreich sein können. Belastbarkeit und Ausgeglichenheit runden Ihre Persönlichkeit ab.

Aus- und Fortbildung

Wir investieren in Ihre weiterführende qualifizierte Ausbildung zur diplomierten Wirtschaftstreuhand-Assistent/in an der Akademie der Wirtschaftstreuhänder. Dabei sind uns fachliche Aus- und Fortbildung, EDV-Anwenderschulungen und Ihre persönliche Entwicklung gleichermaßen wichtig.