

GREATNESS
STARTS WITH YOU.



BDO

JOB FACTS:

STANDORT: Wien

BEGINN: Ab sofort

ARBEITSZEIT: 40 Std./Woche (Gleitzeit)

GEHALT: Ab EUR 3.000 (Fixum VZ Basis exkl. ÜStd.)



DEIN KONTAKT:

Alina Stani, BA
alina.stani@bdo.at
[LinkedIn Profil](#)

BDO Austria GmbH
QBC 4 – Am Belvedere 4, 1100 Wien
bdo.at

WIR SIND AUSGEZEICHNET

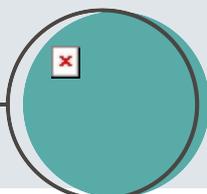


FOLLOW US ON



Toleranz und Diversität sind absolute Musthaves im Arbeitsalltag bei BDO. Daher freuen wir uns auch immer über Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Alter, ethnischer Herkunft, Nationalität, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, sexueller Orientierung oder Identität. Werde auch du Teil unserer Wertewelt.

JETZT BEWERBEN!



Verwaltungsassistent:in mit Erfahrung (m/w/d)

Subtitle

GREAT, WENN DICH DIESE AUFGABEN FREUEN:

- ▶ Mitarbeit bei der Erstellung von Jahresabschlüssen und Wirtschaftsprüfungsberichten (Vorbereitung, Kontrolle, Formatierung)
- ▶ Great Teamwork: Professionelle Unterstützung der Fachabteilungen bei diversen Agenden wie der Mandatsanlage, Vorbereitung von Berichten, Korrespondenz und Auswertungen, Termin- und Fristenmanagement
- ▶ Umgang mit FinanzOnline und anderen Internetportalen
- ▶ Selbständige Korrespondenz mit Klienten und Ämtern, in deutscher und fallweise englischer Sprache
- ▶ Organisation und Verwaltung der digitalen Akten
- ▶ Vorbereitung von Präsentationen, Angeboten und Seminarunterlagen in PowerPoint

GREAT, WENN DAS DEIN PROFIL IST:

- ▶ Mindestens 5 Jahre einschlägige Berufserfahrung im Assistenzbereich, vorzugsweise in einer Wirtschaftsprüfungs- oder Steuerberatungskanzlei, gerne auch erfahrene Wiedereinsteiger:innen
- ▶ Fundierte MS Office Kenntnisse und IT Affinität
- ▶ Great Mindset: Teamplayer mit Verständnis für Zahlen und Buchhaltung
- ▶ Kenntnisse in BMD/NTCS von Vorteil
- ▶ Ein hohes Maß an Selbstständigkeit, Belastbarkeit und zeitlicher Flexibilität

DEINE PERSPEKTIVEN BEI UNS:

- ▶ Mitarbeit in einem herzlichen Team mit offener Gesprächskultur und Aufgabenvielfalt
- ▶ Hervorragende Entwicklungsmöglichkeiten: Wir unterstützen dich gezielt bei deiner Weiterbildung und fördern deine Stärken Benefit-Package: Essenszuschuss, Jobticket, Betriebskindergarten sowie diverse andere Social Benefits
- ▶ Modernste Büroräumlichkeiten und ausgezeichnete

öffentliche Erreichbarkeit

- ▶ Greatness Bonus: Greatness steckt in uns und beginnt mit deinem Einsatz. Gemeinsam tragen wir alle zum Erfolg von BDO bei und deshalb bieten wir allen Mitarbeiter:innen eine Gewinnbeteiligung
- ▶ Das Bruttomonatsgehalt für diese Position beträgt ab EUR 3.000 (Fixum VZ Basis exkl. Überstunden), bei einschlägiger Berufserfahrung. Kein All-In!

Wir freuen uns auf deine Bewerbung – direkt online oder mobil über dein Handy!