



# PUNTIGAM

## STEUERBERATUNG

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams eine/einen

# Sekretär/in

ausschließlich mit Berufserfahrung in einer Steuerberatungskanzlei  
(20h bis 40h / Woche) zum sofortigen Eintritt.

## Ihr Profil

- Gewinnende Persönlichkeit
- Motivierte Arbeitsweise
- Freude am Umgang mit Klienten
- Kundenorientiertes Auftreten
- Sprache Deutsch in Wort und Schrift
- Ausgezeichnete EDV- und Rechtschreibkenntnisse
- MS Office- und BMD-Kenntnisse
- Eigen- und Selbstständigkeit
- Zuverlässig, genau und loyal
- Teamgeist, Kollegialität

## Wir bieten

- angenehme Arbeitsatmosphäre
- gutes, familiäres Arbeitsklima
- Flexible Arbeitszeiten durch Gleitzeit
- moderne Büroräumlichkeiten
- ausgezeichnete IT-Infrastruktur (diverse Online-Zugänge, zwei Monitore pro Arbeitsplatz, etc.)
- verkehrsgünstige Büro-Lage
- Weiterbildungsmöglichkeiten

## Ihre Aufgaben

- Allgemeine Sekretariatsagenden
- Telefon- und Empfangsbetreuung
- Klientenbetreuung
- Verwaltung von Post, E-Mails und Dokumenten-/Aktenablage
- diverser Schriftverkehr
- Termin- und Fristenmanagement
- Erstellung und Ausfertigung von Steuererklärungen
- Aufbereitung und Kontrolle von Berichten, Listen und Auswertungen

## Ihre Entlohnung

Entlohnung nach Vereinbarung,  
mind. € 1.650 brutto /40h

---

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige  
Bewerbung mit Foto. Bitte richten Sie diese  
vorzugsweise per eMail an:

**Puntigam Wth und Stb GmbH**  
z.H. Mag. Christian Puntigam  
Hauptstraße 39, 8093 St. Peter a.O.  
bewerbung@puntigam.info