



### Factbox

- » Hagenberg i. M./Ybbs an der Donau
- » Vollzeit
- » Berufserfahrung
- » Backoffice-Mitarbeiter

## Kanzleimanager

Als Kanzleimanager (w/m/d) unterstützt du mit deiner proaktiven und gut strukturierten Arbeitsweise das Team sowie die Geschäftsführung unserer erfolgreichen **Steuerberatungskanzleien** in Hagenberg oder Ybbs. Du empfangst unsere Klient\*innen, kümmerst dich um die Kalenderverwaltung und koordinierst Termine. Als Rundum-Unterstützung bist du ein wertvoller Teil des Teams.

Starte deine Karriere bei **COUNT IT TAX!** Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

### Aufgaben

- » Allgemeine Sekretariatsaufgaben, laufende Administrationstätigkeiten sowie das Office-Management der Kanzlei
- » Organisatorische Tätigkeiten, Koordination von Terminen
- » Assistenz der Geschäftsführung
- » Direkter Kontakt mit Klient\*innen
- » Stetige Abwicklung von Korrespondenz für verschiedene Agenden mit Klient\*innen, Ämtern und Behörden im Umfeld der Steuerberatungskanzlei
- » Abwicklung der Fristenverwaltung und Quotenregelung, Firmenbuch-Einreichungen und -Abfragen, Honorarverrechnung
- » Dokumentation von Arbeitsabläufen, digitales Ablagesystem
- » Empfangsbetreuung, Gäste- & Kundenempfang inkl. Bewirtung
- » Telefonannahme und -vermittlung, Postbearbeitung
- » Digitalisierung von Buchhaltungsdaten der Klient\*innen
- » Vorbereitung und Betreuung von Verträgen
- » Verwaltung des Datenschutzverzeichnisses lt. DSGVO

### Unsere Erwartungen

- » Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. HAK/HAS/HLW) oder das Diplom Kanzlei-Assistenz der Akademie der Steuerberater und Wirtschaftstreuhänder
- » Mehrjährige Berufserfahrung als Assistenz
- » Fließende Deutsch-Kenntnisse und gute Englisch-Kenntnisse
- » Organisationstalent, strukturierte und genaue Arbeitsweise
- » Serviceorientierter Kommunikationsstil



**LUST AUF EINEN  
ABWECHSLUNGSREICHEN JOB?**

**SCANNEN UND BEWERBEN!**

Starte deine Karriere gleich heute!  
Wir freuen uns auf deine Bewerbung.

**COUNT IT**  
GROUP



A-4232 Hagenberg | Softwarepark 49 | Tel.: +43 5770 6 0 | [karriere@countit.at](mailto:karriere@countit.at)



## Unser Angebot

- » Verantwortungsvolle, abwechslungsreiche Tätigkeiten
- » Selbstständige Aufgabenbereiche, Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- » Großartiger Teamgeist und Spaß an der Arbeit
- » Umfangreiche Maßnahmen zur betrieblichen Gesundheitsförderung
- » Modern ausgestatteter Arbeitsplatz und vielfältige Mitarbeiter Vorteile
- » Verkehrstechnisch gut angebundener Arbeitsplatz, gratis Parkplatz
- » Für diese Position bieten wir dir ein attraktives Gehalt, das deiner persönlichen Qualifikation und deinen Fähigkeiten entspricht.  
Aus gesetzlichen Gründen weisen wir darauf hin, dass ein KV-Mindestgehalt in Höhe von 30.177,- EUR brutto pro Jahr auf Basis Vollzeit gilt (BG IIIa, 1. Bj., KV Wirtschaftstreuhänder, 40 Wochenstunden).

## Benefits



Altersvorsorge



Flexible  
Arbeitszeit



Coaching



Parkplatz



### DEINE ANSPRECHPERSON

**Sabina Wurm**

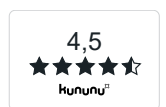
+43 5 770 6 713  
s.wurm@countit.at

COUNT IT Group  
Softwarepark 49  
4232 Hagenberg i.M.

LUST AUF EINEN  
ABWECHSLUNGSREICHEN JOB?  
JETZT BEWERBEN!



COUNT IT group



A-4232 Hagenberg | Softwarepark 49 | Tel.: +43 5770 6 0 | karriere@countit.at