



## TEAMASSISTENT:IN

„Einen kühlen Kopf bewahren“ ist für Sie nicht nur eine reine Floskel? Organisationstalent ist quasi Ihr zweiter Vorname? Dann sind Sie vielleicht schon unsere neue Teamassistent:in

Wir suchen eine/n leidenschaftliche/n Organisator:in und bieten deshalb keinen x-beliebigen Job. Bei LeitnerLeitner freuen wir uns auf frischen Wind und Ihre Ideen, Sie profitieren von einem inspirierenden Arbeitsumfeld und einem täglichen Miteinander auf Augenhöhe.

### WAS SIE ERWARTET


- ➔ Sie arbeiten in unserer Kanzlei in Salzburg und stehen dabei in engem Kontakt mit Kolleg:innen unserer anderen Standorte
- ➔ Sie übernehmen Verantwortung für organisatorische Abläufe
- ➔ Zu Ihrem vielfältigen Aufgabengebiet zählen auch Klienten- und Behördenkorrespondenz, Honorarabrechnungen, Leistungs- und Zeiterfassung, Fristen- und Aktenverwaltung, Erstellung von Präsentationen uvm
- ➔ Organisieren ist Ihre Leidenschaft, daher behalten Sie stets die Übersicht über anfallende Termine und Reise-tätigkeiten


### WAS WIR IHNEN BIETEN

- ➔ Onboarding durch erfahrene Kolleg:innen
- ➔ Unterstützung Ihres individuellen Karrierewegs durch Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ➔ Wertschätzung für Ihre Arbeit und die Möglichkeit eigene Ideen einzubringen
- ➔ Zentrale Lage mit sehr guter öffentlicher Verkehrsanbindung
- ➔ Krisensicherer, langfristiger Job
- ➔ Flexible Arbeitszeiten und zahlreiche Benefits

 **STANDORT** SALZBURG


 **FACHBEREICH** INTERNE SERVICES

 **STUNDENAUSMASS** VOLLZEIT

 **JOBLEVEL** BERUFSEINSTEIGER:IN / BERUFSERFAHREN

### WAS SIE MITBRINGEN

- ➔ Für diese Position suchen wir eine/n Kandidat:in mit abgeschlossener kaufmännischer Ausbildung auf Maturaniveau
- ➔ Sie bringen ausgezeichnete Deutsch- und gute Englischkenntnisse mit
- ➔ Sie verfügen über gute MS-Office Kenntnisse und haben Freude am Umgang mit neuen Tools
- ➔ Wir freuen uns, wenn Sie schon Assistenzerfahrung mitbringen, wir geben aber auch ganz bewusst Einsteiger:innen eine Chance
- ➔ Sie sind eine kommunikative Persönlichkeit und arbeiten gerne im Team
- ➔ Ihr Auftreten ist stets freundlich, Sie haben ein offenes Wesen und zeigen gerne Engagement

 **FAHRTKOSTENZUSCHUSS** FÜR ÖFFI-NUTZER

 **AUS- UND WEITERBILDUNG**

 **FLEXIBLE ARBEITSZEITEN**

 **MITARBEITEREVENTS**

Das Mindestgehalt für diese Position beträgt bei Erfüllung obiger Anforderungen im 1. Berufsjahr auf Vollzeitbasis EUR 2.350,00 brutto monatlich. Die Bereitschaft zur Überzahlung ist je nach Berufserfahrung und Qualifikation gegeben.

**Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich jetzt:**

Heidmarie Meingassner | Recruiting | +43 662 847 093-366 | [karriere@leitnerleitner.com](mailto:karriere@leitnerleitner.com)

**Sie haben noch Fragen? Besuchen Sie gerne unsere Website unter [karriere.leitnerleitner.com](https://www.leitnerleitner.com/karriere)**



#weforyou