KPMG

Innovation oder Tradition

Warum nicht beides?

Assistenz der Geschäftsführung (m/w)

Vollzeit

Wer seine Zukunft aktiv mitgestalten will, braucht einen innovativen Arbeitgeber. Wir stehen aber auch für Tradition und vereinen das Beste aus zwei Welten: die Expertise und den Qualitätsanspruch eines internationalen Beratungsunternehmens und das breite Aufgabenspektrum einer mittelständischen Kanzlei.

Werden Sie **ab sofort** Teil des familiären KPMG Teams am Standort **Mödling** und erleben Sie, wie spannend und vielfältig die Tätigkeiten im Assistenzbereich sind.

Zu Ihren Aufgaben gehören

- Organisatorische und administrative Unterstützung eines Geschäftsführers
- Unterstützung der fachlichen MitarbeiterInnen und kompetente Ansprechperson für externe Partner, Kunden, Behörden und interne Servicebereiche
- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten wie Terminorganisation, Postbearbeitung, Korrespondenz in Deutsch und Englisch, Reisemanagement sowie Reisekosten- und Spesenabrechnung
- Vorbereitung der Honorarabrechnungen, Pflege der Kundendatenbank inkl. Risikomanagement
- Unterstützung bei der Erstellung von Angeboten, Präsentationen, Berichten, Umsatzreports etc.

Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Organisationsstärke, schnelle Auffassungsgabe und Erkennen von Prioritäten
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgezeichnete Rechtschreib- und IT-Kenntnisse (MS-Office)
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise mit Hands-on Mentalität
- Gepflegtes und sicheres Auftreten und höfliche Umgangsformen
- Hohe soziale Kompetenz und Kundenorientierung
- Diskretion und Loyalität

Wir bieten hervorragende Perspektiven

- Ein interessantes und vielfältiges Aufgabengebiet in einem internationalen Unternehmen
- Enge Zusammenarbeit mit Ihrem Vorgesetzten und dem fachlichen Team
- Angenehmes, mitarbeiterorientiertes Arbeitsklima
- Langfristige Perspektiven und vertrauensvolle Zusammenarbeit
- Diverse Benefits und Incentives

Das Mindestentgelt für diese Position beträgt auf Basis einer Vollzeitbeschäftigung EUR 25.900 brutto p.a. (zuzüglich Überstunden-Abgeltung). Je nach Qualifikation und Erfahrung bieten wir selbstverständlich eine deutliche Überzahlung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an Manuela Salhat msalhat@kpmg.at

Unser Angebot

- Flexible Arbeitszeit
- Jobticket
- Notebook
- Ausbildung
- Mentorensystem
- Firmenfeiern
- Ermäßigungen
- Kaffee & Getränke
- Obst
- Fitnesszuschuss
- Arbeitsmediziner