

Sekretärin (m/w/d)

Für die **Kanzlei Oberrauch – Wirtschaftsprüfer und Steuerberater** - in **Eppan** suchen wir zeitnah eine lernwillige

Sekretärin (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Kontakt mit Kunden und öffentlichen Ämtern
- Verschiedene administrative Aufgaben, wie die Ausarbeitung von Protokollen, verschiedene Meldungen an Ämter, an die Handelskammer, Registrierung von verschiedenen Verträgen in der Agentur für Einnahmen
- Verantwortlich für die verschiedenen Fälligkeiten, die telematische Datenübermittlungen
- Pflege der Stammdaten
- Bearbeitung von Post und E-Mails

Ihr Profil:

- Oberschulabschluss
- Sie bringen möglichst eine entsprechende oder vergleichbare Berufserfahrung mit
- Sie beherrschen die deutsche und italienische Sprache
- gute MS-Office-Kenntnisse
- Sie überzeugen sowohl im persönlichen Kontakt als auch am Telefon durch Ihr sicheres Auftreten und Ihre klare Ausdrucksweise
- Selbstständigkeit, Teamfähigkeit und strukturierte Arbeitsweise

Die Kanzlei bietet:

- Es erwartet Sie ein vielseitiges Aufgabenspektrum mit hohem Maß an Eigenverantwortung
- Sorgfältige und umfassende Einarbeitung und regelmäßige Schulungen
- eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem sympathischen, dynamischen Team
- Eine attraktive Vergütung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung direkt über das Karriere-Portal www.staff-line.it.

