

## **Bureau Plattner: Wir fördern Ihr Talent!**

Werden Sie Teil unseres Teams und beraten Sie gemeinsam mit über 160 Kollegen, über vier Standorte hinweg unsere Kunden weltweit. Unser Fokus, seit über 50 Jahren, ist eine 360° Beratung unserer Kunden in den Bereichen Steuern, Recht, Wirtschaftsprüfung, Corporate Finance, Insolvency & Restructuring, Buchhaltung und Lohnabrechnung. Dabei legen wir großen Wert auf professionelle Standards sowie konsistente Lösungsansätze in Betreuung und Beratung.

Für unseren Standort in **Bozen** suchen wir eine(n)

### **MITARBEITER FRONT-OFFICE (m/w)**

#### **Die Position**

Sie sind die Brücke, das Bindeglied zwischen unseren Mandanten und den Mitarbeitern, Beratern und Partnern der Kanzlei. Zu den Kernaufgaben gehören:

- Erste Ansprechperson am Telefon und persönlicher Kundenempfang, Weiterleitung und Bearbeitung allgemeiner Korrespondenz;
- Allgemeine Unterstützung der Mitarbeiter, Berater und Partner der Kanzlei bei der Mandantenbetreuung im Bereich Bilanzwesen und Steuern sowie bei gesellschaftsrechtlichen Angelegenheiten;
- Verwaltung und Koordinierung von Mandantenterminen und Organisation der Sitzungssäle;
- Entwicklung und Optimierung von internen Abläufen und Prozessen sowie Mithilfe bei allgemeiner Büroorganisation.

#### **Sie bringen mit**

- Hilfsbereitschaft, Empathie und kommunikative Persönlichkeit;
- Beherrschung beider Landessprachen. Englischkenntnisse von Vorteil;
- Abschluss an einer Wirtschaftsfachoberschule oder gleichwertige Ausbildung.

#### **Deshalb sind wir Ihr perfekter Arbeitgeber**

Flache Hierarchien, Transparenz, gegenseitiger Respekt und Wertschätzung prägen unsere Unternehmenskultur in einem engagierten Arbeitsumfeld.

Sie entwickeln Ihre persönlichen und fachlichen Kompetenzen in strukturierten Aus- und Weiterbildungsphasen und arbeiten in einem kollegialen Miteinander, wo größter Wert auf eine gute Balance zwischen familiärer Atmosphäre, professionellem und motiviertem Arbeiten gelegt, sowie Rücksicht auf persönliche Bedürfnisse genommen wird.

Abwechslungsreiche Aufgaben, eigenverantwortliches Arbeiten, ein technologisch, innovativ und professionell ausgestatteter Arbeitsplatz, sowie teamorientierte Veranstaltungen zählen ab sofort zu Ihrem neuen Joballtag.

Ein attraktives Gehalts- und Prämienpaket runden unser Angebot ab.

#### **Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an:**

[jobs.bolzano@bureauplattner.com](mailto:jobs.bolzano@bureauplattner.com).