
BÜROLECHTHALER /

Wirtschaftsprüfer- Arbeitsrechts- und Steuerberater

Wir suchen Verstärkung!

Zur Unterstützung unseres Teams in Meran suchen wir ab sofort eine engagierte und zuverlässige Persönlichkeit für den Bereich **Sekretariat in Voll oder Teilzeit**.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten
- Bearbeitung und Verwaltung von Meldedaten und Dokumentationen
- Korrespondenz mit Behörden, Kunden und internen Abteilungen
- Pflege und Aktualisierung von Datenbanken
- Unterstützung im täglichen Büroablauf

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im Bereich Sekretariat, Verwaltung oder Meldewesen von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Strukturierte, selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit

Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Möglichkeiten zur Weiterbildung und persönlichen Entwicklung
- eine 4,5 Tage Woche
- flexible Arbeitszeiten
- ausgewogene Work-Life-Balance
- Möglichkeit für Homeoffice
- leistungsgerechte Entlohnung
- diverse Zusatzleistungen

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an magdalena.maffei@desadama.com

Wir freuen uns darauf, Dich kennenzulernen!