

# Wir haben nachgezählt: Unser Team ist einfach großartig.

Als regional verwurzelt, modern aufgestelltes und dynamisch agierendes Unternehmen mit über 90 Kolleg:innen an zwei Standorten, legen wir höchsten Wert auf die individuelle Betreuung unserer Klient:innen, pro-aktive Beratung sowie auf die Kontinuität unserer Geschäftsbeziehungen. Zur Verstärkung unseres Teams am Standort Steyr suchen wir deshalb eine/n motivierte/n, zuverlässige/n und teamfähige/n Mitarbeiter:in für die folgende Position:

## Front-Office/Empfang (m/w/d)

für eine **großartige Organisation & Verwaltung**.

- Eintritt** ab März/April 2024
- Arbeitszeit** Vollzeit oder Teilzeit
- Bereich** Organisation & Verwaltung
- Standort** Stelzhamerstraße 14b, 4400 Steyr
- Erfahrung** mehrjährige Berufserfahrung (idealerweise im Kanzleiwesen)
- Gehalt** ab EUR 2.500,- brutto/Monat  
Die Höhe der Überzahlung ist abhängig von Qualifikation und Erfahrung.  
Kollektivvertragliches Gehalt: EUR 2.368,10 auf Basis Vollbeschäftigung (Gruppe III.b, 4. Berufsjahr)

### Deine Aufgaben >

- selbstständige Organisation des Front-Office (Telefonvermittlung, Terminmanagement, digitaler Schriftverkehr, Postwesen, Datenverwaltung, etc.)
- professioneller Empfang und Servicing unserer Klient:innen vor Ort und via Telefon
- administrative und organisatorische Unterstützung unseres Teams am Standort Steyr
- Koordination und Wartung unserer internen Ressourcen
- Buchung von Geschäftsreisen und Hotelunterkünften
- Organisation und Verwaltung von Bestellwesen und Stammdaten
- Unterstützung von und enge Zusammenarbeit mit den Kolleg:innen des Back-Office

### Dein Profil >

- abgeschlossene (höhere) kaufmännische Ausbildung (HAK/HLW-Matura) oder mehrjährige Erfahrung im Sekretariatswesen
- gute allgemeine IT-Anwendungkenntnisse (mit MS-Office) und (erste) Erfahrung im Umgang mit CRM-Software (idealerweise mit BMD NTCS)
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten und ein hervorragendes sprachliches Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- Organisationstalent, eine gewissenhafte Arbeitsweise und ein gepflegtes sowie selbstsicheres Auftreten
- ausgeprägte Serviceorientierung, strukturierte Arbeitsweise und ein hohes Maß an Teamfähigkeit

### Wir bieten dir >

- einen modernen Arbeitsplatz und ein attraktives Arbeitsumfeld innerhalb eines starken und innovativen Unternehmens
- flexible Einteilung von Arbeitsaufgaben und abwechslungsreiche Aufgabengebiete
- vielfältige Möglichkeiten der Mitgestaltung im Unternehmen bei flachen Hierarchien
- umfangreiche Aus-, Fort- und Weiterbildungs- sowie betriebliche Gesundheitsförderungsangebote
- eine langfristige Anstellung in einem erfolgreichen Unternehmen einer krisensicheren Branche
- leistungsorientierte Bezahlung, jede Menge Benefits und ein hervorragendes, kollegiales Betriebsklima

Wir freuen uns darauf, deine Onlinebewerbung entgegennehmen zu dürfen.

GRS Wirtschaftsprüfung  
Steuerberatung GmbH

MAIL [karriere@grs.at](mailto:karriere@grs.at)  
WEB [www.grs.at](http://www.grs.at)



Einfach  
**großartige**  
**Steuerberatung.**

[www.grs.at](http://www.grs.at)

