

Die Abschlussprüferaufsichtsbehörde ist eine weisungsfreie und unabhängige Behörde, die der Rechtsaufsicht des Bundesministers für Finanzen untersteht.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine proaktive, engagierte und leistungsorientierte Persönlichkeit als

Junior Teamassistenz / Frontoffice (m/w) **(Vollzeit/Teilzeit)**

In Ihre Verantwortlichkeit fallen insbesondere

- Telefonservice der Behörde und Tätigkeiten am Empfang (z.B. Gästebetreuung)
- Assistenz der Gruppenleitungen und Teams (insb. Terminplanung und Fristenverwaltung)
- Koordinierung allgemeiner Assistenzaufgaben mit der Vorstandsassistenz
- Schriftverkehr und organisatorische Unterstützung inkl. Sitzungsvorbereitung
- Abwicklung Posteingang und Postausgang, inkl. Verwaltung der Rückscheine
- Aktenanlage, Aktenpflege und Ablagemanagement der Behörde
- Verwaltung Meldewesen

Ihr Anforderungsprofil

- Abgeschlossene HAK-Ausbildung oder vergleichbare Ausbildung im Office- bzw. Büromanagement
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position (z.B. Behörde, Kanzlei) von Vorteil
- Teamfähigkeit, Flexibilität, Genauigkeit und Organisationsstärke, sowie vernetztes Denken
- Ausgezeichneter Umgang mit MS Office (vor allem Word und Excel)
- Ausgezeichnete Deutsch- und gute Englischkenntnisse (in Wort und Schrift)
- Freundliches, gepflegtes Auftreten und souveräne Umgangsformen

Das vorgesehene Jahresbruttogehalt liegt für Vollzeit (40 Wochenarbeitsstunden) bei EUR 26.600, wobei bei entsprechender Qualifikation und Berufserfahrung die Bereitschaft zur Überzahlung besteht. Wir bieten attraktive Sozialleistungen, umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten, ein flexibles Arbeitszeitmodell und eine gute Work-Life-Balance.

Wenn Sie Interesse an dieser Position haben und gerne in einer wegweisenden Einrichtung mitarbeiten wollen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Frauen werden bei gleicher Qualifikation in Bezug auf das Anforderungsprofil bevorzugt.

Bitte übermitteln Sie ihre aussagekräftige Bewerbung inkl. aller Unterlagen bis 30.06.2019 per E-Mail an behoerde@apab.gv.at.

Wir garantieren Ihnen volle Diskretion im Umgang mit der Bewerbung.