

## Karrierechance am Front Desk

Mitarbeiter (m/w) am Front Desk sind die kompetenten und freundlichen ersten Ansprechpartner für Kollegen, Klienten und Lieferanten und kümmern sich um ihre Anliegen. Außerdem sorgen sie intern für einen reibungslosen Ablauf und sind extern die Visitenkarte unserer Kanzlei.

### Position und Bedeutung

- Erfassen des Posteingangs, Digitalisierung, Zuteilung der Post
- Schriftverkehr (Ausdruck, Prüfung der Vollständigkeit, Kuvertierung, Frankierung, Postweg)
- Assistierendes Zuarbeiten bei der Organisation des Schriftverkehrs
- Schreiben diktierter Texte der Steuerberater und Berufsanwärter
- Telefonzentrale
- Übernimmt Empfang von Klienten, Lieferanten und Behördenmitarbeitern, bewirbt sie und sorgt dafür, dass sie sich wohlfühlen
- Stellt sicher, dass alle benötigten Arbeitsunterlagen bzw. benötigtes Büromaterial vorhanden sind (von Bleistift bis EDV-Ausstattung)
- Organisationstalent
- Klare Sprache sowie gute Grammatik- und Rechtschreibkenntnisse

### Unser Angebot

- Spannende Aufgaben für erfolgreiche Klienten in einem sympathischen Team
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Regelmäßige Teambesprechungen
- Offenes, großzügiges Arbeitsumfeld und guter Kaffee
- Einstiegsgehalt von zumindest € 2.200,00 brutto



Du hast noch Fragen? Ich helfe dir gerne weiter. Schreib mir am besten ein Mail an [karriere@kanzleikleiner.at](mailto:karriere@kanzleikleiner.at) und du erhältst zeitnah eine Antwort.

Ich freue mich, von dir zu lesen.

Bis bald,  
Kathrin

Wir freuen uns auf dich:  
[karriere.kanzleikleiner.at](https://www.kanzleikleiner.at)