

## **Assistenz der Geschäftsführung** **36 h/Woche (VZ 4-Tage-Woche) oder Teilzeit**

m/w/d - Dienstort Klagenfurt am Wörthersee

Wir sind ein innovatives und modernes Steuerberatungs- und Wirtschaftsprüfungsunternehmen in Klagenfurt am Wörthersee. Am Standort in Kärnten beschäftigen wir mehr als 50 Mitarbeiter\*innen. Gemeinsam mit unserem Standort in Wien umfasst unser Team mehr als 350 Kolleginnen und Kollegen. Durch unsere internationale Ausrichtung sind wir ein gefragter Dienstleister für kapitalmarktorientierte Unternehmen. Daneben zählen wir Holdinggesellschaften, Krankenhäuser, Energieversorgungsunternehmen sowie zahlreiche Gesellschaften in unterschiedlichen Größenklassen genauso zu unseren Klienten wie Einzelunternehmen. Wir forcieren die Digitalisierung und bieten unseren Mitarbeiter\*innen innovative Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung in einem wertschätzenden und angenehmen Arbeitsumfeld. Wir investieren umfassend in das, was uns am wichtigsten ist, – die Ausbildung und Qualität unserer Mitarbeiter\*innen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine\*n Assistent\*in der Geschäftsführung zum ehestmöglichen Eintritt.

### **Ihre Aufgaben**

In dieser Position sind Sie erste Ansprechpartner\*in für unsere Klienten. Sie empfangen, geben Auskunft, leiten Anfragen intern weiter und pflegen unser renommiertes Image durch seriöses Auftreten, exaktes Arbeiten und guten sprachlichen Ausdruck. Konkret zählen folgende Punkte zu Ihren Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung bei organisatorischen, strategischen und administrativen Themenstellungen
- Korrespondenz und Kommunikationsschnittstelle intern wie extern
- selbstständige Organisation des Front-Office, Besprechungsorganisation, Terminverwaltung, Kundenempfang und administrative Unterstützung bei der Projektabwicklung

### **Ihre Qualifikation**

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Matura)
- Bachelor-Abschluss oder höher von Vorteil
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- professioneller Umgang mit MS Office-Anwendungen
- mehrjährige Berufserfahrung
- organisatorische Fähigkeiten und strukturierte Arbeitsweise
- persönliche Stärken wie Freundlichkeit, Verantwortungsbewusstsein, Loyalität und Teamfähigkeit
- hohe Kunden- und Serviceorientierung, Flexibilität und Einsatzbereitschaft

### **Unser Angebot**

- sicherer, flexibler Arbeitsplatz in einem wachsenden und international ausgerichteten Unternehmen
- Vollzeit auf Basis einer 36-Stundenwoche, 4-Tagewoche oder Teilzeit (30 Stunden) sowie Homeoffice-Möglichkeiten
- flache Hierarchien, schnelle Entscheidungswege und partnerschaftliches Arbeiten
- attraktives Aus- und Weiterbildungsangebot sowie intensives, praxisbezogenes Coaching
- offene Unternehmenskultur und gutes Betriebsklima
- Benefits, die über das Entgelt hinausgehen: Essensmarken, Mitarbeitererevents
- moderne Arbeitsplatz- und Büroausstattung
- marktconformes Bruttogehalt mit deutlicher Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Berufserfahrung



**Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte an die**  
Grant Thornton ALPEN-ADRIA Wirtschaftsprüfung GmbH  
zH MMag. Simon Horst Preschern

August-Jaksch-Straße 2, 9020 Klagenfurt am Wörthersee  
[office9020@at.gt.com](mailto:office9020@at.gt.com)