



# Freunde oder Kollegen

Warum nicht beides?

## Teamassistentenz & Office Management (all genders)

Wer seine **Zukunft** aktiv mitgestalten will, braucht einen Arbeitgeber, der seine MitarbeiterInnen nicht nur fordert, sondern auch fördert!

Werden Sie **ab Juli 2022** Teil des Teams in **Innsbruck** und erleben Sie, wie spannend und vielfältig die Tätigkeiten bei KPMG sind.

### Ihre Herausforderungen bei uns

- Unterstützung des Teams und der Geschäftsleitungssekretariate in allen organisatorischen Belangen (zB Terminkoordination und Kalendermanagement, Layouting von Präsentationen, Bearbeitung anderer Dokumente in Word und Excel, Beantwortung des Telefons, Dokumentenverwaltung, etc.)
- Administrative Tätigkeiten (zB Reisekostenabrechnung, Ablage, Einreichung von Steuererklärungen, Bearbeitung und Weiterleitung diverser Schriftstücke)
- Verwaltung externer Aufträge sowie Postbearbeitung
- Allgemeine Korrespondenz auf Deutsch und Englisch
- Erste Ansprechperson für Kunden, Mitarbeiter und Lieferanten
- Betreuung und Verwaltung von Besprechungen
- Bewirtung der Gäste, Organisation von Veranstaltungen
- Annahme und Weiterleiten der Anrufe

### Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. HAK, HLW, Lehre)
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse sowie sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse (Word, PowerPoint, Excel)
- Gepflegtes Auftreten und Kommunikationsstärke
- Proaktive, genaue und zuverlässige Arbeitsweise
- Organisationsstärke, rasche Auffassungsgabe und Erkennung von Prioritäten
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise

### Hervorragende Perspektiven

- Vielfältiges Aufgabengebiet in einem internationalen Unternehmen
- Enge Zusammenarbeit mit Ihrem Team und Vorgesetzten
- Angenehmes, mitarbeiterorientiertes Arbeitsklima
- Laufende Möglichkeit zur Aus- und Weiterbildung

**Diversität, Inklusion** sowie **Chancengleichheit** haben bei KPMG einen hohen Stellenwert. Wir freuen uns auf Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Alter, Nationalität, ethnischer Herkunft, Religion, Behinderung, sexueller Orientierung und Identität. Bei Fragen zu Barrierefreiheit oder Inklusion bei KPMG melden Sie sich gerne unter [bewerbung@kpmg.at](mailto:bewerbung@kpmg.at).

Ihre Einstufung erfolgt laut Kollektivvertrag und beträgt auf Vollzeitbasis mindestens € 27.948,20. Weil aber weder Sie noch wir uns mit Mindeststandards zufriedengeben, bieten wir Ihnen eine attraktive Dotierung über Kollektivmindestgehalt.

Wenn Sie Teil unseres Teams werden wollen, dann freuen wir uns über Ihre Online-Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen auf [bewerbung.kpmg.at](mailto:bewerbung.kpmg.at)