

Front Office Mitarbeiter (m/w/d) in Bilanzbuchhalter Kanzlei

Sie haben ein freundliches Auftreten, arbeiten gerne strukturiert und behalten auch in turbulenten Momenten den Überblick? Dann werden Sie Teil unseres Teams!

Wir sind eine auf KMU-Betriebe spezialisierte Bilanzbuchhalter-Kanzlei und suchen ab Jänner 2026 eine/n engagierte/n **Front Office Mitarbeiter/in (m/w/d)** zur Unterstützung unseres Empfangs- und Verwaltungsbereichs (20 Wochenstunden – Montag bis Freitag).

Ihre **Aufgaben** umfassen:

- Professionelle Betreuung des Empfangsbereichs sowie Begrüßung und Betreuung unserer Mandanten und Gäste
- Telefonzentrale, Terminverwaltung und Koordination von Besprechungen
- Bearbeitung der eingehenden Post und E-Mails sowie deren Weiterleitung
- Unterstützung bei organisatorischen und administrativen Aufgaben (Ablage, Datenpflege, Dokumentenmanagement)
- Vorbereitung und Nachbereitung von Unterlagen für Meetings und Kundentermine
- Allgemeine Unterstützung des Teams im Kanzleialltag

Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HAS, Lehre im Büro-/Verwaltungsbereich oder vergleichbar)
- Berufserfahrung im Empfangs-/Front Office Bereich oder in einer vergleichbaren Position von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englischkenntnisse von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Freundliches und professionelles Auftreten sowie ausgeprägte Serviceorientierung
- Organisationsgeschick, Teamfähigkeit und Eigeninitiative
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise, auch in stressigen Situationen

Wir bieten

- Einen sicheren Arbeitsplatz in einem modernen und familiären Kanzleiumfeld
- Ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit Eigenverantwortung
- Ein kollegiales Team, das Wert auf Zusammenarbeit und gegenseitige Unterstützung legt
- Laufende Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen einer Teilzeitanstellung
- Attraktive, leistungsgerechte Entlohnung gemäß Qualifikation und Erfahrung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an **office@rdh-bilanzbuchhaltung.at**