

Werden Sie Teil  
eines  
wertschätzenden &  
gut eingespielten  
Teams!

Sie sind auf der Suche nach einem wertschätzenden Arbeitgeber, wo Ihre Leistung nicht nur zählt, sondern auch gesehen und geschätzt wird?

Werden Sie Teil von **MOORE connect** und bewerben Sie sich als  
**Bürohilfskraft (m/w/d)**  
Vollzeit (40 Wochenstunden) oder  
Teilzeit - mit Bereitschaft zum Nachmittagsdienst  
(Mo-Do bis 17:00 Uhr, Fr bis 14:00 Uhr)



## IHRE ROLLE BEI UNS

- Mitarbeiter:in im Office-Management
- Telefonbetreuung und E-Mail-Korrespondenz
- Empfang und Betreuung unserer Klienten und Gäste
- Einfache Bürotätigkeiten u.a. Terminvereinbarungen, Organisation von internen Veranstaltungen, etc.
- Bestellung von Büromaterial, Erledigung von Einkäufen, etc.



## IHR KOMPETENZPROFIL

- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse
- Englischkenntnisse von Vorteil
- MS Office Kenntnisse
- Affinität zu neuen Technologien und Digitalisierung (papierlose Kanzlei)
- Genaue, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Freundliches und gepflegtes Erscheinungsbild
- Kommunikationsstärke, Organisationstalent und Verantwortungsbewusstsein
- Teamgeist, persönliches Engagement und Belastbarkeit, rasche Auffassungsgabe
- Serviceorientierung, Einsatzfreude und Freude an der Kundenberatung



## UNSER ANGEBOT

- Das monatliche Bruttogehalt für diese Position beträgt ab EUR 2.200,00. (Vollzeit, 40 Wochenstunden).
- Fringe-Benefits: Jobticket nach 3-monatiger Betriebszugehörigkeit, monatlich Pluxee-Gutscheine als Essenszuschuss, Obstkorb, Kaffee-Maschine, Tee, 1x pro Woche gratis Yoga-Stunde, vielseitige Weiterbildungsmöglichkeiten
- Interessantes Arbeitsumfeld und ein modernes, klimatisiertes Atlbau-Büro im 1. Bezirk
- Ehrlicher Umgang miteinander und eine gelebte Feedback-Kultur
- Mediative Kompetenzen als Unternehmens- und Führungskultur
- Selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Kollegiales Team und gute Zusammenarbeit



## KONTAKT

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Foto, vorzugsweise via E-Mail, an:

**MOORE connect**  
Steuerberatung Wirtschaftsmediation GmbH  
z.H Mag. Peter Stuppig  
Gonzagagasse 15/2a, 2.OG; 1010 Wien  
office@mooreconnect.at – www.mooreconnect.at