



# DER MOORE WERT

Als Teil von **MOORE BG&P** bieten wir dir die Möglichkeit, dich in einem rund **20-köpfigen Wirtschaftsprüfungs-Team** optimal weiterzuentwickeln – zum/zur Prüfungsleiter:in, zum/zur Wirtschaftsprüfer:in, zur/zum Expert:in in einem präferierten Fachbereich. Dafür bieten wir **ein attraktives Arbeitsumfeld** und den laufenden Austausch in einer familiengeführten Kanzlei mit **über 100 Kollegen und Kolleginnen**. Unser lokaler Wirtschaftsprüfungsbetrieb wird durch **das globale MOORE-Netzwerk** verstärkt, mit dem wir auf weltweites Know-how zurückgreifen können.



UNSERE BENEFITS



*Wir freuen uns auf dich!*



KLICKEN ODER SCANNEN UND DIREKT BEWERBEN!



**ANSPRECHPARTNERIN**  
Sarah Majnik  
0316/427 428-235  
sarah.majnik@bgundp.com

## TEAMASSISTENT:IN<sub>m/w/d</sub> IN DER WIRTSCHAFTSPRÜFUNG

### WAS ERWARTET DICH?

- **Unterstützung** unserer Teams und Partner:innen in sämtlichen **organisatorischen und administrativen Belangen**
- **Vorbereitung von Unterlagen und Auswertungen** für die einzelnen Prüfungsteams
- Übernahme allgemeiner administrative Tätigkeiten, wie **Telefonkorrespondenz** und **Terminmanagement**
- Vorbereitung von **Besprechungen** sowie **internen Veranstaltungen**
- **Datenaufbereitung, Auftragsverwaltung und Fakturierung**

### WAS BIETEN WIR?

- Einen **spannenden (Einstiegs-)Job** in einer krisensicheren Branche
- **Flexible Arbeitszeiten** und der Option auf **Homeoffice**
- Einen **modernen Arbeitsplatz** im Süden von Graz mit Parkplätzen vor der Haustüre sowie **sehr guter Erreichbarkeit** mit öffentlichen Verkehrsmitteln oder dem Fahrrad
- **Attraktive Benefits** – von Team- und Betriebsevents, Vergünstigungen bei coolen Kooperationspartnern bis hin zu Maßnahmen im Bereich der betrieblichen Gesundheitsförderung wie Klimaticket, Massagen oder ein gesundes Mittagessen

### WAS SOLLTEST DU MITBRINGEN?

- Eine **kaufmännische Ausbildung** (HAK, HLW, Lehre Bürokauffrau/-mann, o.ä.) und du jonglierst gerne mit Zahlen
- Das Bewusstsein, dass **KI nicht „kein Interesse“** heißt, sowie die Bereitschaft, dich zukünftig näher damit auseinandersetzen
- Gute Kenntnisse der **MS-Office Programme** Word, PowerPoint und Excel
- Idealerweise **erste Berufserfahrung** im Assistenzbereich
- **Kommunikationsstärke, Teamorientierung** und eine effiziente Arbeitsweise

START	ORT	ANSTELLUNGSART	GEHALTSSPANNE
ab sofort	Graz	20 - 40 Stunden	ab € 2.550,- brutto (VZ)