



**Gelebte Leidenschaft
verändert alles.**

**Gemeinsam Außergewöhnliches
erreichen.**

SEKRETARIAT

Ihre Aufgaben:

- Telefonate
- Kundenempfang
- Schriftverkehr
- Posteingang und -ausgang
- Verwaltung der Stammdaten
- Fakturierung
- Fristenverwaltung
- allgemeine organisatorische Tätigkeiten

Ihre Ausbildung bei BNP:

- Einschulung durch eine erfahrene Kollegin/
einen erfahrenen Kollegen
- Telefontraining
- Sekretariats-Seminare an der Akademie der
Steuerberater und Wirtschaftsprüfer (einzelne Tage)

Mehr Chancen. Mehr Benefits. Mehr Teamgeist.

Das macht BNP so besonders:

- **BNP Patensystem:** Einschulung durch erfahrene Kollegen, die immer als Ansprechpartner bei Fragen und Anliegen zur laufenden Arbeit sowie zum organisatorischen Ablauf zur Seite stehen
- Kostenübernahme für **Aus- und Weiterbildung**
- **Modernste Arbeitsplätze** und **beste Infrastruktur** an allen Standorten sowie gratis **Parkplätze**
- Äußerst **anspruchsvolles und abwechslungsreiches Betätigungsfeld** durch eine breit gefächerte Klientenstruktur: Wir vertreten Unternehmen aller Branchen und Größenordnungen – von Start-Ups bis zu internationalen Konzernen
- **Aktivitäten** abseits des Schreibtisches: Laufrunde, Radfahren, Wandern, Badminton, Klettern, Businessläufe etc.
- **Gesundheit & Fitness:** Maßnahmen und Vorträge zur Gesundheitsvorsorge, Ermäßigungen im Fitnesscenter, kostenlose Arbeitsbrillen, Obstkorb, diverse Ermäßigungen bei Partnerunternehmen, Tickets zu Sportveranstaltungen, Teamoutfit
- **Gemeinsame Events:** Betriebsausflug, Grillfest, Liachtbratn, Kirtag, Sparverein, Weihnachtsfeier, Schitag
- **Sicherer, langfristiger Arbeitsplatz** in einem stetig expandierenden Unternehmen

Kompetente und begeisterte Mitarbeiter sind ein wesentlicher Schlüssel unseres Erfolges.

Was für uns zählt:

- Freundliches, wertschätzendes und hilfsbereites Verhalten gegenüber Klienten und Kollegen
- Strukturierte Arbeitsweise, Genauigkeit und Qualitätsbewusstsein
- Kreatives, lösungsorientiertes Denken
- Offenheit bei Problemen
- Flexibilität/Bereitschaft zu Mehrarbeit (mit Zeitausgleich)
- Aus- und Weiterbildung
- Affinität zu Zahlen
- Hohe fachliche Kompetenz
- Der Branche entsprechendes Auftreten

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf ein persönliches Gespräch mit Ihnen!

Ihre Bewerbung übermitteln Sie uns bitte über unsere Homepage:
www.bnp.at

Informieren
und bewerben:



www.bnp.at/index.php/karriere