



## Mitarbeiter:in für Administration (m/w/d)

Standort: 1010 Wien | Stundenausmaß: Teilzeit (20-30 h) | ab sofort

Sie wollen etwas Neues kennenlernen und schätzen es, wenn sich Ihr beruflicher Alltag **abwechslungsreich** gestaltet? Sie sind **kommunikativ**, arbeiten gerne **im Team** und lieben den **direkten Kontakt mit Ihren Kund:innen**? Wenn Sie sich gerne verändern möchten und eine **neue Herausforderung** suchen, dann bewerben Sie sich und werden Sie **Teil eines fantastischen Teams!**

**FAL-CON** ist ein innovatives und aufstrebendes Unternehmen in den Bereichen **Steuerberatung, Wirtschaftsprüfung, und Unternehmensberatung** und beschäftigt an seinen Standorten in **Wien, Budapest, Bratislava und Prag** insgesamt rund 60 Mitarbeiter:innen. Als Teil der **Allinial Global** Family mit mehr als 248 Mitgliedern weltweit können wir unsere nationalen wie internationalen Klient:innen optimal auch über die Grenze hinweg betreuen.

Unser **Team** ist auf der Suche nach einem/einer **Mitarbeiter:in für Administration im Bereich Umwelt- und Nachhaltigkeit** für unsere Kund:innen aus verschiedensten Branchen. Zu Ihren **vielfältigen Tätigkeiten** gehören u.a.

- Durchführung von **Onboarding-Prozessen**
- **Vollrechtsmanagement** und **Vorbereitung von behördlichen Meldungen**
- **Projektadministration** und **Terminorganisation**
- **Laufende Unterstützung** in sonstigen **administrativen Bereichen**

### Diese Position erfordert

- **exzellente Kommunikation** in Deutsch und Englisch (weitere Sprachen von Vorteil)
- sehr gute **MS-Office Kenntnisse** und **EDV Affinität**
- hohe **Kundenorientierung** und **soziale Kompetenz** im Umgang mit Kund:innen, Kolleg:innen und Mitarbeiter:innen
- **sehr genaue, ordentliche** und **strukturierte Arbeitsweise**
- **professionelles Auftreten**
- **erste Berufserfahrungen** von Vorteil

## Wir bieten:

- ein **motiviertes, hilfsbereites Team**
- ein **ausgezeichnetes Betriebsklima**, das von **gegenseitiger Wertschätzung** geprägt ist
- **nationale wie internationale Klientel** sowie Vernetzung mit den ausländischen FAL-CON Büros
- **Förderung** Ihrer persönlichen **Entwicklung und Karriere** unter besonderer Berücksichtigung Ihrer persönlichen Wünsche und Vorstellungen
- ein **tolles Büro in der Wiener Innenstadt** in sehr guter, zentral erreichbarer Lage
- flexible, familienfreundliche Arbeitszeiten (Gleitzeit, Home-Office)
- ein **marktkonformes Gehalt**, beginnend ab **EUR 2.000,00 brutto pro Monat auf Vollzeitbasis** (Bereitschaft zur Überzahlung ist in Abhängigkeit von Ihrer Qualifikation natürlich vorhanden)
- div. Sozialleistungen wie Essensbons, Jobticket, regelmäßige gemeinsame Teamevents im In- und Ausland usw.

Wenn Sie der Meinung sind, dass Sie zu uns passen, dann schicken Sie uns heute noch Ihre **Bewerbung** an



**[mycareer@fal-con.eu](mailto:mycareer@fal-con.eu)**

Noch Fragen oder Zweifel, ob es der richtige Job ist?

**Mag. Maria Tropper-Grinschgl, MA**, wird sie gerne beantworten (01 / 503 74 47 - 306)

---

### **FAL-CON VICARIUS GmbH Steuerberatungsgesellschaft**

Wollzeile 1-3, Stiege 3, 3.2., 1010 Wien, Austria | t +43 1 503 74 47 | office@fal-con.eu, www.fal-con.eu

**Wien - Budapest - Bratislava - Prag**

**<https://www.fal-con.eu/de/jobs>**

**Homepage ([fal-con.eu](http://fal-con.eu)) / Facebook ([Falcon Group](#)) / Instagram ([falcon\\_group](#))**