



FRONT-OFFICE ASSISTENT:IN (100%) BEI RTG STEUERBERATUNG

Das **RTG Office** ist das Herz unserer Kanzlei ❤️ – dynamisch, innovativ und voller Teamgeist. Wir bieten dir spannende Aufgaben, Entwicklungsmöglichkeiten und ein Team, das dich supportet.

Deine Aufgaben

- Organisation & Kommunikation: Empfang, Terminmanagement, Telefonvermittlung
- Schnittstelle: Kontakt mit Klient:innen, Ämtern & Behörden
- Digitalprojekte: Mitwirken bei IT- & Digitalisierungsinitiativen 🚀
- Eventmanagement: Planung von Team-Events & Kanzlei-Veranstaltungen

Dein Profil

- Kaufmännische Ausbildung (z. B. HAK, Lehre)
- Erste Berufserfahrung von Vorteil
- Serviceorientiert & kommunikationsstark 🤝
- Selbstständig, strukturiert & organisiert
- Fit in MS Office & digitalen Tools 🖋️

Deine Benefits

- Top-Location in Dornbirn
- Karriere & Weiterentwicklung nach deinen Stärken
- Flexibilität & Work-Life-Balance
- Jobticket & eScooter zur Verfügung
- Fitness & Ernährung: Zuschüsse & gesunde Snacks
- Flache Hierarchien & coole Vibes 🙌

Bewirb dich jetzt: karriere@rtg.at – Wir freuen uns auf dich! 🍀

RTG