Ditachmair & Partner
BERATEN · STEUERN · ENTWICKELN

https://ditachmairundpartner.at/recruiting/assistentin/

Karrierechance als Assistent:in der Geschäftsführung (m/w/d)

Arbeitgeber
Ditachmair & Partner

Start Anstellung
ab sofort

Arbeitsort
Linz, Österreich

Vollzeit

Veröffentlichungsdatum
22. Mai 2026

WEITERE OFFENE STELLEN

Beschreibung:
Dein nächster Karriereschritt in einem zukunftsorientierten Beratungsteam!

Ditachmair & Partner steht seit Jahren für höchste Qualität und Fachkompetenz in den Bereichen **Steuern, Betriebswirtschaft, Finanz- & Rechnungswesen, Controlling, Prüfung und Personalverrechnung**. Unsere Mission: Unternehmen stärken, Beziehungen gestalten und wirtschaftlichen Erfolg sichern. Dafür arbeiten wir mit einem dynamischen Team von rund 20 Expert:innen.

Du bist ein Organisationstalent mit digitalem Mindset und behältst auch in hektischen Momenten den Überblick? Du arbeitest gerne strukturiert, lösungsorientiert – und mit einem Lächeln? Dann suchen wir genau Dich!

Als **Assistent:in der Geschäftsführung** bist du die zentrale Schnittstelle zwischen Geschäftsleitung, Team und externen Partner:innen. Du kombinierst klassische Assistenz-Aufgaben mit innovativer Digitalisierung und modernen Kommunikationstools.

Deine Aufgaben:
Die Aufgaben – abwechslungsreich und verantwortungsvoll

ASSISTENZTÄTIGKEITEN & OFFICE-MANAGEMENT

- Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft
- Selbstständige Organisation von Terminen, Besprechungen & Reisen
- Telefonische und schriftliche Kommunikation mit Klient:innen, Behörden & Partner:innen
- Korrespondenz- und Fristenmanagement
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen & internen Abläufen
- Fakturierung, Forderungsmanagement und Ablageprozesse
- Erstellung interner Präsentationen, Protokolle und Reports

DIGITAL & KREATIV:

- Pflege und Weiterentwicklung interner Prozesse mit Microsoft Teams, SharePoint & Co
- Anwendung von KI-Tools
- Gestaltung und Versand von Newslettern & Social Media-Beiträgen
- Mitwirkung an internen Digitalisierungsprojekten

PRODUKTIV & KANZLEIALLTAG:

- Unterstützung beim Onboarding neuer Klient:innen (z. B. Behördliches, Formulare)
- Mithilfe bei Förderanträgen, Abgaben und vereinfachter Buchhaltungsabwicklung

- Betreuung von Aufgaben im Bereich FinanzOnline, Zahlungsverkehr & Abgabenkonten
- Unterstützung in den Bereichen Buchhaltung, Personalmanagement und Fristenkoordination

Deine Basis:
Die Basis – solide und stark

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. HAK, HLW, Lehre)
- Erste Berufserfahrung in Assistenz, Office Management oder Verwaltung von Vorteil
- Fit im Umgang mit MS Office, Teams & digitalen Tools
- Affinität für moderne Kommunikation, Social Media & KI-Anwendungen
- Organisationstalent mit strukturierter, gewissenhafter Arbeitsweise
- Diskretion, Vertrauenswürdigkeit und Teamgeist

Benefits
Die Aussicht – vielversprechend und gestalterisch

- Spannende Perspektive in der Assistenz
- Mitarbeit in einem kompetenten, kollegialen Team
- Persönliche Weiterentwicklung durch vielfältige Aufgaben und Eigenverantwortung
- Moderne Arbeitsumgebung mit Fokus auf Digitalisierung und Innovation
- Langfristige Zusammenarbeit in einem stabilen, erfolgreichen Unternehmen
- Benefits: Flexible Arbeitszeiten, Weiterbildung durch interne und externe Fortbildungen, Fachliche und persönliche Entwicklungsmöglichkeiten, Fahrtkostenzuschuss für Öffi-Nutzer, Mitarbeiterevents etc.
- Monatsbruttogehalt ab € 2.600.- auf Basis Vollzeitbeschäftigung. Die Gehaltsvereinbarung wird im Rahmen eines persönlichen Gespräches getroffen und orientiert sich nach Berufserfahrung und Qualifikation.

Kontakt:
Klingt nach Deiner nächsten Herausforderung?
Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung!
Bitte sende Deine Unterlagen an **a.schneider@ditachmair.at**
Für Rückfragen steht Dir Frau **Angelika Schneider** jederzeit gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns darauf, Dich kennenzulernen und gemeinsam mit Dir die Zukunft zu gestalten!