

## ASSISTENT/IN DER GESCHÄFTSFÜHRUNG (W/M)

---

**Consulting auf höchstem Niveau: APP Vienna ist eines der Top-Beratungsunternehmen für Tax, Accounting und Employment mit einem Wachstum von 15 % pro Jahr. Unser Potenzial? Die Menschen bei APP, die mit einzigartigem Teamspirit täglich an professionellen, sicheren und effizienten Lösungen arbeiten. Bei uns trifft fachliches Know-how auf menschliche Skills, um unsere KlientInnen optimal auf ihrem Weg zu begleiten.**

Wir suchen eine/n hochengagierte/n Assistent/in zu einem hochqualifizierten Gehalt. Mit Herzblut und Genauigkeit assistierst Du der Geschäftsführung, unterstützt das Team in vielseitigen Bereichen und behältst dabei immer einen kühlen Kopf. In Deinem neuen Job hat Dein Einsatz und Commitment einen direkten Impact auf die Abläufe der gesamten Kanzlei, weshalb die Aufgabe auch entsprechend dotiert ist. Passt es für uns, passt es für dich!

### DEIN PROFIL

---

Energiegeladener Teamplayer und kommunikatives Organisationsgenie  
Vernetztes Denken, selbstständiges Arbeiten und ein Blick fürs Detail  
Genauigkeit, Kreativität und Hands-On-Mentalität  
Berufserfahrung im Bereich Office-Management

### UNSER DEAL

---

Vielseitige Aufgaben in einem und immer größer werdenden Team  
Modernstes Equipment  
Büroräumlichkeiten im Herzen Wiens mit doppeltem U-Bahn-Anschluss  
Geregelte Arbeitszeiten  
(Mo-Do 08:00-17:00, Fr. 08:00-14:00)  
Eintrittsdatum: Ab sofort

[VIDEO ANSEHEN](#)

Schicke deine Bewerbung mit Lebenslauf und Gehaltsvorstellung an:  
[karriere@appvienna.at](mailto:karriere@appvienna.at)

**WIR FREUEN UNS AUF DICH!**