

**Angestellte:r (w/m/d)**  
**in der Bezirksstelle St. Veit**



**Ihre Aufgaben:**

- Unterstützung des Bezirksstellenleiters in organisatorischen Belangen
- Beratung unserer Mitglieder in steuerrechtlichen Angelegenheiten
- Durchführung von Arbeitnehmerveranlagungen (mittels FinanzOnline)
- Telefon- und Ablagemanagement sowie Mailbearbeitung
- Aktenführung und Leistungserfassung (JurXpert)
- Terminverwaltung
- Allgemeine Sekretariatstätigkeit

**Unsere Anforderungen/Ihr Profil:**

- abgeschlossene Ausbildung
- Kenntnisse in Lohnverrechnung und Kenntnisse im österreichischen Steuerrecht
- idealerweise Erfahrung im Umgang mit elektronischen Aktenverwaltungstools (JurXpert, etc.)
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Genauigkeit, Verlässlichkeit und hohes Verantwortungsbewusstsein
- hervorragende Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse
- hohe Identifikation mit der AK als Interessenvertretung

**Wir bieten:**

- abwechslungsreiche Herausforderung mit hohem Maß an Selbstverantwortung und Gestaltungsmöglichkeiten
- Homeoffice
- attraktiven und nachhaltigen Arbeitsplatz
- umfassendes Aus- und Weiterbildungsprogramm
- Möglichkeit, den Gedanken einer starken Arbeitnehmer:innenvertretung und Sozialpartnerschaft aktiv zu leben

**Sie sind interessiert?**

Für diese Position bieten wir ein Mindestgehalt

ab **€ 3.142,10** brutto pro Monat (auf Vollzeitbasis).

Abhängig von Qualifikation und Erfahrung ist die Bereitschaft zur Überzahlung gegeben.

ALLES WEITERE ERZÄHLEN WIR IHNEN IN EINEM PERSÖNLICHEN GESPRÄCH.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis 16. Jänner 2026 an

[hrmanagement@akktn.at](mailto:hrmanagement@akktn.at)