

Wir suchen Dich als Mitarbeiter/-in Administration / Empfang / Treuhand (50-80%)

Deine Aufgaben

- Als erste Kontaktperson empfängst du Kunden und Besucher freundlich und kompetent
- Du nimmst Telefonanrufe entgegen, leitest diese weiter und erteilst Auskünfte
- Erledigung der täglichen Post und Koordination verschiedener Termine
- Erstellung der Rechnungen
- Erfassung der Debitoren und Kreditoren
- Assistent/-in der Geschäftsleitung
- Erledigung von einfachen Treuhand-Arbeiten
- Bewirtschaftung von Büromaterial und Homepage
- Organisation von Team-Anlässen
- Unterstützung des Teams bei administrativen Aufgaben

Dein Profil

- Kaufmännische Grundausbildung, idealerweise im Treuhandbereich
- Fundierte Anwenderkenntnisse von Word und Excel
- Schreiben in stilsicherem Deutsch
- Flexibel, zuverlässig und selbständig
- Einwandfreie Umgangsformen und stets ein Lächeln im Gesicht
- Absolut diskret und vertrauenswürdig

Deine Perspektiven

- Kurze Entscheidungswege und ein hohes Mass an Gestaltungsmöglichkeiten
- Moderner Arbeitsplatz (Büroumbau 2023)
- Sehr angenehmes Arbeitsklima in einem kompetenten und kollegialen Team
- Bei Interesse Entwicklung zum/zur Treuhänder/-in

Wir freuen uns auf die Zustellung deiner Kontaktdaten und deines Lebenslaufs an Andreas Meile (meile@stieger-treuhand.ch)