



Swiss Treuhand AG

Für unser erfolgreiches Steuerberatungs- und Treuhandunternehmen im Zentrum der Stadt Zürich suchen wir per 1. Juni 2024 oder nach Vereinbarung eine Person für den Bereich

Administration
60 - 100%

Ihre Tätigkeiten umfassen

- Assistenzarbeiten im Bereich Steuern, Treuhand und Lohnadministration
- Allgemeine Administrationsarbeiten
- Postbearbeitung
- Kundenempfang
- Korrespondenzen in deutscher und englischer Sprache

Wir bieten Ihnen

- Angenehmes Arbeitsklima
- Einzelbüro
- Verantwortungsvolle Tätigkeit in anspruchsvollem Themenumfeld
- Freiraum zur selbständigen Arbeit
- Möglichkeit zur Weiterentwicklung Ihrer beruflichen Perspektiven

Sie bringen mit

- Kaufmännische Grundausbildung und Berufserfahrung
- Hoher Qualitätsanspruch und exakte Arbeitsweise sowie Zahlenflair
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Selbständiges Arbeiten und Mitdenken gewohnt
- Motivation, in einem kleineren Team zu arbeiten

Profitieren Sie von einem Unternehmen mit attraktiven Rahmenbedingungen, in dem Sie sich entfalten können.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen per Email an Dr. Urs Felder: u.felder@felur.ch