



Ostschweizerische Treuhand Zürich

AKTIENGESELLSCHAFT

Die Ostschweizerische Treuhand Zürich AG ist eine etablierte, mittelständische Treuhand- und Revisionsgesellschaft in Zürich. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort eine aufgestellte und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit als

Mitarbeiter/in Sekretariat & Empfang (100%)

In dieser Funktion sind Sie die Visitenkarte unseres Hauses und erste Ansprechperson für all unsere Kunden und Dienstleister. Zählen Pünktlichkeit, Freundlichkeit, Diskretion und Zuverlässigkeit zu Ihren Stärken? Dann sind Sie genau richtig bei uns.

Ihr Aufgabenbereich

- Bedienung der Telefonanlage (Montag – Freitag, 08.00 – 12.00 und 13.00 – 17.00)
- Empfang und Betreuung von Kunden, Besuchern, Dienstleistern
- Bearbeitung von Posteingang und Postausgang
- Verwaltung Büromaterial und Drucksachen
- Korrespondenz
- Bewirtschaftung von Sitzungszimmer, Küche/Pausenraum
- Monatlicher Fakturierungsprozess
- Unterstützende Arbeiten sämtlicher Fachabteilungen
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben nach Bedarf

Ihr Profil

- Kaufmännische Grundausbildung oder entsprechende Erfahrung
- Einige Jahre Berufserfahrung in einer ähnlichen Position, vorzugsweise in der Treuhand-/Revisionsbranche
- Gute MS-Office Kenntnisse (Word, Excel, Outlook)
- Deutsch/Schweizerdeutsch mit sehr guter mündlicher und schriftlicher Ausdrucksfähigkeit
- Grundkenntnisse in Englisch und Französisch
- Gepflegtes Erscheinungsbild und ausgezeichnete Umgangsformen
- Dienstleistungsorientierte Haltung und Freude am Kundenkontakt

Unser Angebot

- Moderner Arbeitsplatz in einem spannenden Arbeitsumfeld
- Fachlich breit aufgestelltes Team von Experten in den Bereichen Wirtschaftsprüfung, Steuern, Buchhaltung und Treuhand
- Attraktive Anstellungsbedingungen und Sozialleistungen
- Stellenantritt per sofort oder nach Vereinbarung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen ausschliesslich elektronisch an Corinne Heeß (jobs@otgzh.ch).