

Wir sind ein erfolgreiches Treuhandunternehmen mit Schwerpunkten Treuhand, Steuern, Revision, Rechts- und Unternehmensberatung im Kanton Zug. Für die Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

ASSISTENT/IN IN EINEM TREUHANDBÜRO (60–100%)

sowie Mitarbeit im darin angeschlossenen Anwalts- und Notariatsbüro

STELLENBESCHREIBUNG

Sie übernehmen folgende Haupttätigkeiten:

- Führen des Sekretariats und Empfangs sowie Gewährleistung eines reibungslosen administrativen und organisatorischen Ablaufs
- Selbständige Abwicklung einfacher schriftlicher Korrespondenz mit Klienten, Behörden und Gerichten
- Ausfertigung, Formatierung und Versand von Verträgen, Urkunden, Rechtsschriften und weiteren Dokumenten
- Vorbereitung, Koordination und Nachbearbeitung notarieller Urkunden und Beglaubigungen
- Fristenkontrolle, Terminplanung und Führung der elektronischen und physischen Akten
- Betreuung der Klientschaft am Telefon und am Empfang mit professionellem Auftreten und Diskretion
- Mithilfe bei Fakturierung, Mahnwesen sowie buchhalterischen Vorarbeiten
- Enge Zusammenarbeit mit den anderen Mitarbeitern in sämtlichen administrativen Belangen
- Office Management
- Erstellung und Pflege von digitalem Content für Social Media und Website

ANFORDERUNGSPROFIL

Idealerweise erfüllen Sie folgende Kriterien:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise mit Erfahrung in einem Treuhandbüro und/oder in einer Anwaltskanzlei oder Notariat
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift, präzise Ausdrucksweise und hohe Rechtschreibsicherheit
- Englisch von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Strukturierte, verantwortungsbewusste, selbständige und diskrete Arbeitsweise;
- Belastbarkeit, Eigeninitiative und ausgeprägte Dienstleistungsorientierung

IHRE PERSPEKTIVEN

Wir bieten Ihnen folgende Perspektiven:

- Vielseitiges, anspruchsvolles Tätigkeitsgebiet in einem professionellen und kollegialen Umfeld
- Direkter Einbezug in die Mandats- und Urkundsarbeit
- Moderne Infrastruktur, klare Prozesse und kurze Entscheidungswege
- Ausgezeichnete Lage in der Zentralschweiz mit gratis Parkplatz und guten ÖV-Anbindungen

ÜBER DIE ONESTRA AG

Wir sind ein familiäres Treuhandbüro im Industriegebiet Bösch in Hünenberg. Die Arbeit im Team ist für uns sehr wichtig und wird von den Mitarbeitern geschätzt. Wir sind spezialisiert auf die Beratung von KMU's und Privatpersonen in der Schweiz, wobei ein Blick über die Grenze auch oft vorkommen kann. Wir setzen unsere Praxiserfahrung und laufend aktualisiertes Wissen in kundenspezifische Lösungen um. Um die Bedürfnisse unserer Kunden effizient und lösungsorientiert befriedigen zu können, suchen wir nun Verstärkung für unser Team.

KONTAKT

Onestra AG
Fabienne Ott-Ducrey
Rothusstrasse 23
6331 Hünenberg

f.ott@onestra.ch
Tel. +41 (0) 41 792 11 10
www.onestra.ch

