



# Superhelden gesucht

## **Sachbearbeiter Sekretariat Inkassowesen (m/w/d)** **40 - 50% - Baar/Zürich**

### **Job Beschreibung**

Für unser dynamisches und innovatives Treuhandbüro suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n:

### **Aufgaben**

#### **Sachbearbeiter Sekretariat Inkassowesen (m/w/d) 40 -50%**

- Selbständiges Führen des Mahn- und Betreibungswesens (Inkassowesen)
- Unterstützung Debitorenbuchhaltung
- Unterstützung der Geschäftsleitung und des Teams
- Mithilfe Verwaltung CRM/DMS
- Erledigen von allg. Administrationsaufgaben
- Selbständiges Erstellen von Korrespondenzen in Deutsch und Englisch

### **Job Anforderungen**

- Kaufmännische Grundausbildung, Handelsschule o.ä.
- Umfassende Erfahrung im Mahn- und Betreibungswesen
- Berufserfahrung idealerweise im Treuhandbereich
- Sehr gute schriftliche/mündliche Deutsch- sowie mind. gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, Französisch oder weitere Sprachen von Vorteil
- Sicherer Umgang mit den MS-Office-Programmen, CRM von Vorteil
- Freude im Umgang mit den Kunden und bei der Unterstützung des Teams

### **Job Vorteile**

- Zentraler, flexibler Arbeitsplatz in Baar/Zürich
- Flexible Arbeitszeitmodelle
- Entwicklungsperspektiven und Aufstiegsmöglichkeiten
- Topmoderne Infrastruktur
- Flache Hierarchien und Mitsprachemöglichkeit
- Motiviertes und dynamisches Team

Hast du Lust in einem aufstrebenden Unternehmen zu arbeiten und Teil unserer Erfolgsgeschichte zu werden?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung per E-Mail an [jobs@kreston.ch](mailto:jobs@kreston.ch).  
Deine Ansprechperson ist Frau Beyza Özdemir (Human Resources), +41 (0)58 101 02 02.

Wenn du mehr über unser Unternehmen und KRESTON als Arbeitgeber erfahren möchtest, findest du weitere Informationen [www.kununu.com/ch/ao-kreston](http://www.kununu.com/ch/ao-kreston).