

Superhelden gesucht

Zum weiteren Ausbau unseres Teams suchen wir dich für die neu geschaffene Stelle als:

Sachbearbeiter Inkassowesen / Sekretariat, 40 - 50%, (m/w/d)
Arbeitsort: Baar

Aufgaben

- Selbständiges Führen des Mahn- und Betreuungswesens (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

Anforderungen

- Kaufmännische Grundausbildung, Handelsschule o.ä.
- Umfassende Erfahrung im Mahn- und Betreuungswesen
- Berufserfahrung idealerweise im Treuhandbereich
- Sehr gute 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

Benefits

- Fortschrittliche Anstellungsbedingungen und 5 Wochen Ferien
- Wir arbeiten ab 1. Januar 2023 40 Stunden pro Woche
- Du hast die Möglichkeit, nebst Gleitzeit, auch Teilzeit und im Home-Office zu arbeiten
- Wir unterstützen dich bei deiner Weiterentwicklung, auch in finanzieller Hinsicht
- Wir haben ein attraktives Pensionskassenmodell mit einer gut ausgebauten Altersvorsorge
- Du erhältst eine Vergütung, wenn du mit dem ÖV, Fahrrad oder zu Fuss zur Arbeit kommst
- Regelmässige Mitarbeitererevents

Warum a&o kreston

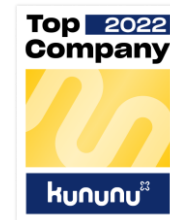
- Du erhältst einen fairen, marktgerechten Lohn
- Du kannst dich persönlich und beruflich weiterentwickeln
- Wir gehen individuell auf dich ein, um deine Kompetenzen zu fördern
- Deine Ideen sind immer sehr willkommen
- Wir haben einen offenen, ehrlichen Umgang untereinander
- Wir leben eine Du-Kultur, die von Respekt und Wertschätzung geprägt ist

Unternehmen


- Mit unserer Erfahrung und Know-how gehören wir zu den Top-10
- Unsere rund 60 Mitarbeitenden bieten unseren Kunden an 5 Standorten sämtliche Treuhand-Dienstleistungen an
- Mit durchdachten Services rund um die Buchführung, Wirtschaftsprüfung, Steuer-, Rechtsberatung, Lohnwesen, Personaladministration sowie Immobilien überzeugen wir unsere Kunden seit vielen Jahren

Möchtest du in einem aufstrebenden Unternehmen arbeiten und Teil unserer Erfolgsgeschichte zu werden? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung per E-Mail an jobs@kreston.ch. Deine Ansprechperson ist Frau Beyza Özdemir (Human Resources), +41 (0)58 101 02 02.

Wenn du mehr über unser Unternehmen und A&O KRESTON als Arbeitgeber erfahren möchtest, findest du weitere Informationen auf www.kununu.com/ch/ao-kreston.



4,5 ★★★★★
kununu Score
15 Bewertungen

90% 
Weiterempfehlung
Letzte 2 Jahre