



# Superhelden gesucht

Zum weiteren Ausbau unseres Teams suchen wir dich als:

## **Sachbearbeiter Sekretariat, 80 - 100%, (m/w/d)** **Arbeitsort: Baden**

### **Aufgaben**

- Verantwortlich für den Telefondienst, Empfang und die Kundenbetreuung
- Zuständig für den Posteingang und -ausgang, Kurierdienste
- Mithilfe Fakturierung
- Unterstützung CRM/DMS Verwaltung
- Erledigen von allg. Administrationsaufgaben
- Protokollieren von internen Sitzungen, Erstellen von Kurzbriefen und allgemeinen Korrespondenzen in Deutsch und Englisch
- Unterstützung der Geschäftsführung durch Terminverwaltung, Assistenzarbeiten
- Verantwortlich für den Unterhalt Büroräumlichkeiten, Sitzungszimmer
- Zuständig für Botengänge, Organisation Mitarbeitergeschenke, Mithilfe bei Events

### **Anforderungen**

- Mindestens 3-jährige kaufmännische Grundausbildung
- Drei bis fünf Jahre Berufserfahrung in Sekretariat-/Assistenzfunktion, 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, weitere von Vorteil
- Freude im Umgang mit Kunden und bei der Unterstützung des Teams in einer sehr lebhaften Drehscheibenfunktion
- Sehr gute Ausfassungsgabe und Interesse Neues zulernen

### **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

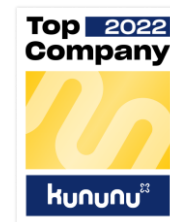
- Du erhältst einen fairen, marktgerechten Lohn
- Du kannst dich persönlich und beruflich weiterentwickeln
- Wir gehen individuell auf dich ein, um deine Kompetenzen zu fördern
- Deine Ideen sind immer sehr willkommen
- Wir haben einen offenen, ehrlichen Umgang untereinander
- Wir leben eine Du-Kultur, 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](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 A&O KRESTON als Arbeitgeber erfahren möchtest, findest du weitere Informationen auf [www.kununu.com/ch/ao-kreston](http://www.kununu.com/ch/ao-kreston).



**4,5** ★★★★★  
**kununu Score**  
15 Bewertungen

**90%**   
**Weiterempfehlung**  
Letzte 2 Jahre