



# Superhelden gesucht

## Sachbearbeiter Sekretariat (m/w/d) 60 - 80% - Baar

### Job Beschreibung

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

### Aufgaben

#### **Sachbearbeiter Sekretariat (m/w/d) 60 - 80%**

- Führen des Mahn- und Betreuungswesens (Inkassowesen)
- Selbständige Fakturierung oder nach Vorgabe
- Unterstützung der Geschäftsleitung und des Teams
- Mitwirken beim Telefondienst, Empfang und die Kundenbetreuung, Posteingang und -ausgang, Kurierdienste, Verwaltung CRM/DMS, Botengänge
- Erledigen von allg. Administrationsaufgaben
- Erstellen Korrespondenzen in Deutsch und Englisch

### Job Anforderungen

- Mindestens 3-jährige kaufmännische Grundausbildung
- Mehr als drei bis fünf Jahre Berufserfahrung in Sekretariats-/Assistenzfunktion, idealerweise im Treuhandbereich
- Umfassende Erfahrung im Mahn- und Betreuungswesens
- 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
- Freude im Umgang mit Kunden und bei der Unterstützung des Teams in einer sehr lebhaften Drehscheibenfunktion

### Job Vorteile

- Zentraler Arbeitsplatz in Baar
- Flexible Arbeitszeitmodelle
- Entwicklungsperspektiven und Aufstiegsmöglichkeiten
- Topmoderne Infrastruktur
- Flache Hierarchien und Mitsprachemöglichkeit
- Junges 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).