

Wir sind ein Expertenteam für Privatpersonen und Unternehmen in Steuerberatung, Finanz- und Abschlussberatung, Wirtschaftsprüfung und KMU-Beratung und suchen

**auf Anfang Februar 2025
Office Manager/in | Kaufmännische Mitarbeiter/in | Sekretariat
50%, halbtags**

mit Flair für Administration, Organisation, Marketing und digitale Tools.

Ihre Aufgaben

- Sie betreuen unseren Empfang, organisieren die Post und die Archivierung.
- Sie erledigen administrative Aufgaben in den Bereichen Steuern, Revisionen und Lohnadministration.
- Sie unterstützen bei der Fakturation.
- Sie betreuen unsere sozialen Medien und unseren Webauftritt.

Ihr Profil und Ihre Ausbildung

- Sie suchen eine abwechslungsreiche Arbeit mit langfristiger Perspektive.
- Sie sind initiativ, kommunikativ und sind Ansprechpartner/in für unsere Kunden.
- Eine gute Zusammenarbeit in unserem kleinen Team ist uns sehr wichtig.
- Sie verfügen über Erfahrung im kaufmännischen Bereich, kennen sich gut aus im MS Office und arbeiten selbständig.
- Zahlensicherheit und gute Ausdrucksweise in Deutsch und Englisch sind vorausgesetzt.
- Sie haben Affinität zu sozialen Medien und digitalen Tools.

Timing

- Ab Februar 2025

Wir berücksichtigen ausschliesslich Direktbewerbungen.

Bitte richten Sie Ihr Bewerbungsschreiben mit Lebenslauf, Abschlusszeugnissen, Arbeitszeugnissen und Referenzen an: thomas.huber@birseck-treuhand.ch

Weitere Informationen zum Unternehmen finden Sie unter:
www.birseck-treuhand.ch



Birseck-Treuhand AG
Postplatz 7
4144 Arlesheim
061 706 90 00