



ONLINE TREUHAND AG

Fühlst du dich wohl in der Welt der Zahlen, hast Interesse an dem Austausch mit Kund:innen und übernimmst gerne Verantwortung? Dann bist du bei uns genau richtig.

Wir suchen Verstärkung an unserem Firmensitz in Reinach. Als **Leiter:in Backoffice** geniesst du abwechslungsreiche Aufgaben und bildest das Herz unseres dynamischen Teams.

Deine Aufgaben

- Leitung der internen Administration und des Empfangs
- Assistenzfunktion der Geschäftsleitung
- Pflege unserer Kommunikations- und Werbekanäle (u.a. Website, Rekrutierungsplattformen, Social Media)
- Bewirtschaftung dieser Kanäle
- Organisation von diversen Anlässen
- Verantwortung über Kundenstammdaten
- Selbstständige Bearbeitung des Berichtswesens
- Verantwortung für die Pflege unserer Räumlichkeiten

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse sowie IT-Affinität
- Einwandfreie Deutschkenntnisse
- Freundlich, kommunikativ, flexibel und teamfähig
- Verantwortungsbewusst, belastbar und verschwiegen
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten, selbstständige, effiziente und strukturierte Arbeitsweise
- Dienstleistungs- und kundenorientierte Arbeitsweise
- Erfahrung im Finanz- und Rechnungswesen von Vorteil

Wir bieten dir

Du profitierst bei uns von attraktiven Anstellungsbedingungen und flexiblen Arbeitszeiten. Du kannst deine kaufmännische Erfahrung vollumfänglich einbringen und trägst so zur erfolgreichen Weiterentwicklung des Unternehmens bei. Dadurch eröffnen sich für dich interessante Entwicklungs- und Aufstiegsmöglichkeiten.

Über uns

Seit 1991 ist die Online Treuhand AG für die täglichen Treuhandbelange kleiner und mittlerer Unternehmen da, von der Firmengründung bis zur Nachfolgeregelung. Die persönliche Beratung und partnerschaftliche Zusammenarbeit sind für uns selbstverständlich.



Haben wir dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über deine vollständige Bewerbung mit Foto an Carole: carole.flury@onlinetreuhand.ch