




Facto Treuhand AG

Wir sind ein etabliertes und erfolgreiches Treuhand- und Wirtschaftsprüfungsunternehmen in Zug und suchen zur Ergänzung unseres Teams per sofort oder nach Vereinbarung einen/eine

Mitarbeiterin / Mitarbeiter Sekretariat (50% - jeweils vormittags)

 **Veröffentlicht:** 09 Januar 2023

 **Pensum:** 50%

 **Vertrag:** Festanstellung

 **Sprache:** Deutsch

 **Arbeitsort:** Zug

Als gewinnbringende Person sind Sie das Aushängeschild unseres Unternehmens und übernehmen den ersten Kundenkontakt zu unserer national und international tätigen Kundschaft. In dieser spannenden und abwechslungsreichen Tätigkeit erwarten Sie folgende Aufgaben:

- Betreuung unserer Kundschaft und selbstständiges Führen des Sekretariats und des Empfangs
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben wie Administration, Ablageorganisation, Adressverwaltung, Postbearbeitung und Betreuung unserer Homepage
- Organisation von Meetings
- Unterstützung der Geschäftsleitung/Mandatsleitung bei diversen Aufgaben

Ihr Profil:

- Kaufmännische Grundausbildung mit Berufserfahrung
- Teamfähig, flexibel, zuverlässig und pflichtbewusst
- Stilsicher in der deutschen Sprache; Englischkenntnisse von Vorteil

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Stelle mit einer guten Work-Life-Balance. Gerne erläutern wir Ihnen die Details zur Stelle und die damit verbundenen Perspektiven in einem persönlichen Gespräch und freuen uns auf die Zustellung Ihrer Bewerbung.

Kontakt



Nadine Wyss

 **E-Mail schreiben**

Facto Treuhand AG