



Fühlen Sie sich wohl in der Welt der Zahlen, haben Interesse an dem Austausch mit Kund:innen und übernehmen gerne Verantwortung? Dann sind Sie bei uns genau richtig.

Wir suchen Verstärkung an unserem Firmensitz in Reinach. Als **Leiter:in Backoffice** geniessen Sie abwechslungsreiche Aufgaben und bilden das Herz unseres dynamischen Teams.

Ihre Aufgaben

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

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse sowie IT-Affinität
- Einwandfreie Deutschkenntnisse sowie praxiserprobte Englischkenntnisse in Wort
- Freundlich, kommunikativ, flexibel und teamfähig
- Verantwortungsbewusst, belastbar und verschwiegen
- Dienstleistungs- und kundenorientierte Arbeitsweise
- Erfahrung im Finanz- und Rechnungswesen von Vorteil

Wir bieten Ihnen

Sie profitieren bei uns von attraktiven Anstellungsbedingungen und flexiblen Arbeitszeiten. Sie können Ihre kaufmännische Erfahrung vollumfänglich einbringen und tragen so zur erfolgreichen Weiterentwicklung des Unternehmens bei. Dadurch eröffnen sich für Sie 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 Ihr Interesse geweckt?

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

ONLINE
TREUHAND AG
IHR HELD FÜRS GELD