

a&o ist eine international tätige Treuhandgesellschaft in Baar/ZG, Horgen und Zürich und hat sich auf umfassende Dienstleistungen in den Bereichen Buchhaltung, Steuern, Personal, Unternehmens-, Finanz- und Nachfolgeplanung spezialisiert.

Auf Sommer 2018 haben wir an unserem Standort in Baar eine Lehrstelle zu besetzen als

Kauffrau/Kaufmann EFZ (B/E-Profil) im Bereich Treuhand

Möchtest du unser Team verstärken und mithelfen, anspruchsvolle und interessante Mandate zu betreuen?

Deine Aufgaben

In dieser interessanten Lehrstelle kannst du aktiv bei der Betreuung unserer Kunden mithelfen, lernst allgemeine Treuhandaufgaben und unterstützt tatkräftig die Administrationsabteilung.

Dein Profil

- Sekundarschulabschluss
- Zahlenflair, sowie eine genaue und zuverlässige Arbeitsweise
- Motivierte und kommunikationsstarke Person
- Guter Umgang mit MS-Office Programmen (Word, Excel)
- Freude an der Kundenberatung und -unterstützung
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Unser Angebot

Wir bieten dir eine spannende, interessante und lehrreiche Ausbildung in einem professionellen Team.

Haben wir dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf deine schriftliche Bewerbung inkl. Foto und allen relevanten Zeugnissen an nachfolgende Adresse:

a&o accta ortag ag
Frau Riccarda Kappeler, HR
Schochenmühlestrasse 4, CH-6340 Baar
Tel. 041 749 40 90 – Email: info@ao-kreston.ch

Die a&o accta ortag ag ist eine international tätige Treuhandgesellschaft mit Standorten in Baar/ZG, Horgen und Zürich und hat sich auf umfassende Dienstleistungen in den Bereichen Buchhaltung, Steuern, Personal, Unternehmens-, Finanz- und Nachfolgeplanung spezialisiert. Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung für unseren Standort in Zürich eine flexible, qualifizierte und selbständige Persönlichkeit als

Mitarbeiter/in Sekretariat 100%

Ihre Aufgaben

In dieser vielseitigen Position übernehmen Sie die Verantwortung für die Betreuung des Sekretariats, welches von 8.00 – 12.00 und von 13.30 – 17.00 Uhr besetzt ist. Folgende Tätigkeiten gehören unter anderem zu Ihrem Aufgabenbereich:

- Verantwortlich für den Posteingang und -ausgang, inkl. das Abholen und Bringen (Poststelle), wie auch das Organisieren von Kurierdiensten
- Verantwortlich für den Telefondienst, Empfang und die Kundenbetreuung
- Verantwortlich für den Unterhalt der Sitzungszimmer, Büro's, Drucker und Kopierer
- Zuständig für das Büromaterial und die Küche, Entsorgung von Altpapier, Karton, etc.
- Protokollierung von internen Sitzungen wie auch Erstellen von Kurzbriefen und allg. Korrespondenzen, Mustervorlagen für Briefe und Signaturen
- Mithilfe im Rechnungswesen und in der Fakturierung
- Erledigen von allg. Administrationsaufgaben
- Unterstützung der Partner und Mithilfe bei täglichen Treuhandaufgaben

Ihr Profil

- Kaufmännische Grundausbildung
- Berufserfahrung im Treuhandbereich
- Sicherer Umgang mit den MS-Office Programmen
- Freude an der Kundenberatung und Unterstützung

Sie sind zudem eine dienstleistungs- und teamorientierte Persönlichkeit, die sich durch gutes organisatorisches Geschick sowie einer raschen Auffassungsgabe auszeichnet. Des Weiteren zählen Selbständigkeit, Diskretion und eine exakte, speditive Arbeitsweise zu Ihren Stärken. Ausgezeichnete Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift runden Ihr Profil ab.

Unser Angebot

Wir bieten Ihnen eine interessante Position in einem professionellen Team sowie eine Kultur mit Freiraum zur laufenden persönlichen und betrieblichen Weiterentwicklung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung inkl. Foto, vorzugsweise in elektronischer Form, an nachfolgende Adresse:

a&o accta ortag ag
Frau Riccarda Kappeler, HR
Schochenmühlestrasse 4, CH-6340 Baar
Tel. 041 749 40 90 – Email: info@ao-kreston.ch