



Per sofort oder nach Vereinbarung suchen wir Sie als

Office Manager/in / Assistent/in

Ihre Hauptaufgaben:

- Anlaufstelle für unsere Kunden (Telefon und Empfang)
- Erstellen und redigieren von Korrespondenzen, Protokollen und Berichten
- Überarbeitung von Texten an Behörden
- Layout und Gestaltung von Jahresrechnungen
- Koordination und Überwachung von Terminen und Fristen
- Betreuung der Lernenden
- Administrative Unterstützung der Immobilienabteilung
- Mithilfe bei der allgemeinen Büroorganisation

Ihr Profil:

- Kaufmännische Grundausbildung und Berufserfahrung im Treuhand- oder Notariatsbereich
- Stilsicheres Deutsch
- Flair für Zahlen
- Sehr gute Kenntnisse der Office-Programme (v.a. Excel und Word)
- Sorgfältige und genaue Arbeitsweise

Wir bieten:

- Abwechslungsreiche Aufgaben in einem gut eingespielten Team
- Unterstützung bei Weiterbildungen intern und extern
- Moderne Arbeitsmittel und Infrastruktur

Hannes Geissbühler freut sich auf Ihre Bewerbung per E-Mail an hg@grevag.ch.