

Als **Sekretariatsleiter /-in & Assistent /- in der Geschäftsleitung** erwartet Sie bei uns viel Abwechslung, und ein angenehmes Arbeitsklima! Sind Sie eine kommunikative und selbstbewusste Persönlichkeit, mit einer sehr selbständigen Arbeitsweise?

Dann würden wir uns freuen Sie kennenzulernen!

Zur Verstärkung unseres sympathischen Teams, im Zürich Unterland, suchen wir nach Vereinbarung eine/n **Sekretariatsleiter /-in & Assistent /- in der Geschäftsleitung** 40% – 50%

### **Ihre Aufgaben**

- Zuständig für die Leitung aller administrativen Aufgaben
- Sie sind für die Fakturierung der Honorarrechnungen sowie das Debitoren- und Kreditorenmanagement zuständig
- Sie sind die Drehscheibe, über welche der Informationsfluss zwischen unseren Kunden, Partnern und Mitarbeitenden sichergestellt wird
- Unterstützung der Geschäftsführerin bei diversen Kundenprojekten

### **Qualifikation**

- Kaufmännische Grundausbildung (oder eine gleichwertige Ausbildung) mit Erfahrung im Sekretariatsbereich
- Abacus-Kenntnisse von Vorteil
- Gute MS-Office-Kenntnisse
- Stilsichere und einwandfreie Deutschkenntnisse
- Zuverlässig, belastbar, positiv denkend und teamorientiert

### **Benefits**

- Tiefgaragenparkplatz
- Abwechslungsreiche und spannende Aufgaben in einem motivierten und altersdurchmischten Team
- Hohes Mass an Selbständigkeit und Eigenverantwortung
- Teamevents

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung per E-Mail an: [eleonore.bickel@itstreuhand.ch](mailto:eleonore.bickel@itstreuhand.ch)