



Wir sind ein mittelgrosses renommiertes Treuhandunternehmen im Herzen von Baden. Zur Betreuung unserer anspruchsvollen Kundschaft suchen wir per 1. Januar 2018 eine

## **Sekretariatsmitarbeiterin 100%, 25 bis 40 Jahre, mit Treuhandererfahrung**

### **Folgende Aufgaben warten auf Sie:**

- Sie betreuen unseren Empfang und sind für die Telefonzentrale zuständig
- Sie bereiten Sitzungen vor und sind für das Wohl der Kunden verantwortlich
- Sie erledigen Schreivarbeiten wie Korrespondenz, Abschlussabschriften, Protokolle etc. eigenständig oder nach Vorlage
- Obwohl Sie gut und gerne selbständig arbeiten, werden Sie die anfallenden Aufgaben teilweise in Zusammenarbeit mit einer Arbeitskollegin ausführen

### **Wir erwarten von Ihnen:**

- Treuhandererfahrung oder Erfahrung in ähnlicher Branche
- gutes Zahlen- und EDV-Verständnis
- sehr gute Englischkenntnisse, wenn möglich auch Französischkenntnisse
- gepflegte Erscheinung und Umgangsformen, freundliches und ausgeglichenes Wesen

### **Wir bieten Ihnen:**

- ein angenehmes Arbeitsklima
- ein modernes und geschmackvolles Büro mit modernster Infrastruktur
- einen nach Ihrer persönlichen Entwicklung ausbaufähigen Arbeitsplatz

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen mit Foto an:

Merki Treuhand AG  
Frau Jeannette Merki  
Theaterplatz 8  
5400 Baden

Telefon 056 204 96 00  
[www.merkitreuhand.ch](http://www.merkitreuhand.ch)