

Starten Sie durch - Gemeinsam gestalten wir Zukunft!

Sind Sie bereit für eine aufregende berufliche Reise? Die Schneider Treuhand und Revisions AG ist seit zwei Jahrzehnten die treibende Kraft für Klein- und Mittelunternehmungen sowie Privatpersonen im lebendigen Zollikofen und dem pulsierenden Bern. Unser Erfolgsgeheimnis? Eine familiäre Atmosphäre, Zugänglichkeit, Bodenständigkeit und ein klares Ziel vor Augen. Genau das schätzen unsere Kunden seit über 20 Jahren an uns. Mit Begeisterung und Hingabe arbeiten wir täglich an optimalen Lösungen für sie.

"Selbstbestimmtes Arbeiten im familiären Umfeld"

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine/n motivierte/n

Mitarbeiter*in Sekretariat und Administration Treuhand (40 - 80%)

Ihr Aufgabengebiet: Sie übernehmen die Sekretariats- und Administrationsarbeiten und unterstützen unser Team in allen Bereichen des Treuhandwesens.

Ihr Profil: Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung evtl. sogar mit Treuhandpraxis. Sie arbeiten kundenorientiert, sind teamfähig, übernehmen gerne Verantwortung und behalten auch in stressigen Situationen lächelnd den Überblick.

Unser Angebot: Kleines Team, flache Hierarchien, flexible Arbeitszeiten, Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten.

Sind Sie interessiert? Senden Sie uns Ihre Bewerbung per Mail, wir freuen uns darauf Sie kennen zu lernen.

Bewerbungsunterlagen bitte per E-Mail einreichen an: info@schneider-treuhand.com

