



Treuhandgesellschaft AG



Wir sind eine nationale und internationale, innovative Treuhandgesellschaft und Mitglied des weltweiten Netzwerkes Nexia. Seit über 45 Jahren beraten wir unsere anspruchsvolle Klientel ganzheitlich in den Bereichen Tax, Accounting und Legal.

Für unseren Sitz in Zürich suchen wir:

SachbearbeiterIn Sekretariat/Administration (m/w/d) 80%-100%

per 01.05.2026 oder nach Vereinbarung

Was Sie erwartet

- Umfassende administrative und organisatorische Unterstützung der zwei Geschäftsführerinnen und des gesamten Teams
- Selbstständige Organisation und Ausführung administrativer Sekretariatsarbeiten
- Sicherstellung eines professionellen Kundenkontakts am Empfang und an der Telefonzentrale
- Fakturierung und Mahnwesen
- Entwicklung und Umsetzung von Marketing- und Kommunikationsaufgaben
- Unterstützung im Unterhalt von Homepage und Socialmedia (Content, Publikationen)
- Bewirtschaftung Datenbank, Büromaterialien und Büroinfrastruktur, Verarbeitung Posteingang/-ausgang

Was Sie mitbringen

- Kaufmännische Ausbildung (EFZ oder vergleichbare Qualifikation) mit mehrjähriger Berufserfahrung (Branchenkenntnisse von Vorteil)
- Stilsichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse (Französisch von Vorteil)
- Sicherer Umgang mit MS Office und Lust neue IT-Tools kennenzulernen
- Dienstleistungsorientierter, gepflegter, positiver und kommunikativer Umgang mit einer anspruchsvollen, internationalen Kundschaft
- Zuverlässigkeit und Eigeninitiative
- Kreativität, Flexibilität und Freude am selbständigen Arbeiten sowie Begeisterung für neue Themen

Wir bieten Ihnen

- Verantwortungsvolle, spannende Tätigkeit und vielseitige, anspruchsvolle Aufgabenstellungen in einer Schlüsselposition unseres Unternehmens
- Offene und wertschätzende Unternehmenskultur in der auf Augenhöhe transparent miteinander kommuniziert, Ihre Persönlichkeit wahrgenommen und in der Entwicklung gefördert wird
- Überdurchschnittliche Sozialleistungen und eine moderne Infrastruktur
- Vorteilhafte Lage in Zürich, Nähe See, Tramhaltestelle und Bahnhof vor dem Haus, Tiefgaragenplätze vorhanden

Wenn Sie uns fachlich weiterbringen und auch Wert auf die menschlichen Seiten im Job legen, sind Sie in unserem Team die richtige Persönlichkeit. Senden Sie Ihre schriftliche Bewerbung per E-Mail an Frau Jacqueline Beckwith (Leitung Administration) abt@abt.ch.



ABT Treuhandgesellschaft AG
Seestrasse 352, 8038 Zürich
Tel. 044 711 90 90; www.abt.ch

