



Wir sind ein mittelgrosses renommiertes Treuhandunternehmen im Herzen von Baden. Zur Betreuung unserer anspruchsvollen Kundschaft suchen wir per 1. April 2019 oder nach Vereinbarung eine

## **Mitarbeiterin im Zentralsekretariat 100%**

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

- Sie führen unser Sekretariat selbständig
- Sie sind unsere Visitenkarte am Empfang und am Telefon
- Sie bereiten Sitzungen vor und sind für das Wohl der Kunden verantwortlich
- Sie erledigen Schreibaarbeiten wie Korrespondenz, Abschlussabschriften, Protokolle etc.
- Sie sind selbständiges Arbeiten gewohnt und legen Wert auf eine strukturierte und exakte Arbeitsweise
- Sie sind lösungsorientiert und gehen die Herausforderungen tatkräftig an
- Sie unterstützen die Geschäftsleitung in verschiedenen Bereichen

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

- Erfahrung in der Administration und/oder im Sekretariat
- Zahlenflair und gute EDV-Anwenderkenntnisse
- Muttersprache Schweizerdeutsch, sehr gute Englischkenntnisse, wenn möglich auch Französischkenntnisse
- gepflegte Erscheinung und angenehme Umgangsformen

### **Wir bieten Ihnen:**

- eine verantwortungsvolle, vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- ein angenehmes Arbeitsklima
- ein modernes und geschmackvolles Büro mit modernster Infrastruktur
- ein zeitgemässes Salär

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen mit Foto an:

Merki Treuhand AG  
Frau Angelika Waser Schoch  
Theaterplatz 8  
5400 Baden

Telefon 056 204 96 00  
a.waser@merkitreuhand.ch  
www.merkitreuhand.ch