



**Wir wissen, dass DU
einen Job hast.**

Aber warum nicht bei uns?

Frontoffice (m/w/d)

20% - 60% / Standort Cham

Für unseren Empfang suchen wir per 2024 einen MitarbeiterInn (m/w/d) für unseren Standort in Cham. Als MitarbeiterInn Frontoffice bist du für treuhänderische und kaufmännische Arbeiten verantwortlich.

Deine Aufgaben:

- Betreuung des Empfangs und Telefons
- Durchführung von kaufmännischen Arbeiten
- Buchhaltungsaufgaben
- Scannen, digitale und physische Ablagen
- Aufrechterhaltung der Ordnung im Office
- Koordination von Terminen
- Controlling von Kundenobjekten

Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Grundbildung (von Vorteil im Treuhandbereich)
- Führerschein Kat.B
- Freude am Umgang mit Menschen und Zahlen
- Verschwiegenheit, hohe Selbständigkeit, Eigeninitiative, Flexibilität, Zuverlässigkeit etc.
- Durchsetzungsvermögen sowie gute kommunikative und soziale Kompetenzen
- Gute organisatorische Fähigkeiten mit gepflegter Erscheinung
- Sehr gute Deutschkenntnisse, evtl. Englisch und/oder andere Fremdsprachen
- Von Vorteil: Wohnort in der näheren Umgebung von Cham

Wir bieten Dir:

- Eine vielseitige, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Fortschrittliche Anstellungsbedingungen
- Flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit in Teilzeit zu arbeiten
- Gute Zusammenarbeit mit dem Team

Wenn Du Interesse an dieser Stelle hast und die Anforderungen erfüllst, freuen wir uns auf Deine Bewerbung. Frau Gabriela Bertschy nimmt Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen gerne per E-Mail unter bertschy@boehmpartners.ch entgegen.