



Die Mandaris AG ist eine sowohl national als auch international agierende Treuhand- und Beratungsgesellschaft. Als international tätiges Treuhandunternehmen bieten wir unseren Privat- und Unternehmenskunden seit 1933 eine breite Dienstleistungspalette an: Unsere vier Geschäftsbereiche umfassen die Steuer- und Rechtsberatung, Treuhand- und Buchhaltungsdienstleistungen, Structured Finance Lösungen sowie Gesellschaftsverwaltungen und Trustee Services. Auf diesen Gebieten erarbeiten wir innovative Lösungen für die individuellen Bedürfnisse unserer Kunden, wobei unser Augenmerk auch darauf liegt, langfristige Entwicklungen zu antizipieren und diese frühzeitig umzusetzen.

Für die Verstärkung unseres Teams in Basel suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine(n)

Juristische/n Mitarbeiter/in (100%)

Ihr Aufgabengebiet:

Sie unterstehen direkt dem Managing Partner und unterstützen diesen sowohl fachlich als auch im Sinne einer Geschäftsleitungsassistentz in allen Belangen der Geschäftsführung sowie bei der Beratung und Betreuung der nationalen und internationalen Kunden in Rechts- und Steuerfragen. Sie sind aktiv in die vielfältigen Aspekte der Geschäftsleitungstätigkeit, in die Mandatsführung und die Geschäftsentwicklung involviert, erledigen hierbei juristische und administrative Arbeiten und stellen eine effektive Kommunikation sicher. Sie erstellen Präsentationen sowie Auswertungen und wickeln einzelne Projekte eigenständig ab.

Ihr Profil:

Sie verfügen idealerweise über eine juristische Ausbildung (z.B. Rechtsstudium oder allenfalls DAS Paralegal) und bringen idealerweise bereits Berufserfahrung mit, von Vorteil aus dem Finanz- oder Treuhandbereich. Eine hohe IT-Affinität ist bei der täglichen Arbeit wichtig, ebenso ein solides kaufmännisch-administratives Wissen. Darüber hinaus interessieren Sie sich für betriebswirtschaftliche und regulatorische Fragestellungen. Neben einem professionellen Auftreten und guten Umgangsformen sind vor allem eine selbständige und genaue Arbeitsweise wichtig. Sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch sowie gute Französischkenntnisse setzen wir voraus. Zudem sind Sie eine motivierte, interessierte und aufgestellte Person und arbeiten gerne im Team. Neue Herausforderungen sind für Sie ein Ansporn.

Ihre Perspektiven:

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Position in einem nationalen bzw. internationalen Umfeld. Wir legen viel Wert auf zeitgemässe Anstellungsbedingungen, ein angenehmes Arbeitsklima, Möglichkeit auf Home-Office und die stetige Weiterbildung sowie interne Entwicklungsmöglichkeiten für unsere Mitarbeiter.

Bitte richten Sie Ihre vollständige Bewerbung inkl. Foto in elektronischer Form an Frau Hannah Löken, jobs@mandaris.com.