



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)

Assistenten/Assistentin (100%) im Mandats- und administrativen Bereich, inkl. Empfang

Ihr Aufgabengebiet:

Sie unterstützen die Mandatsleiter und sind aktiv in die Mandatsadministration involviert. Sie erstellen Zahlungsaufträge und Korrespondenz in Deutsch, Französisch und Englisch nach Angabe oder selbständig, erledigen vielfältige administrative Arbeiten für verschiedene Kundengesellschaften, verfolgen zuverlässig die Pendenzen und stellen eine effektive Kommunikation sicher. Sie übernehmen verschiedene Aufgaben in der internen Administration und begleiten unsere Mandatsleiter bei der Gründung und Verwaltung von Kundengesellschaften. Darüber hinaus halten Sie Kontakt zu Banken, Ämtern, Anwälten, Notaren und Service Providern. Sie erstellen auch Präsentationen sowie Auswertungen und wickeln kleinere Projekte eigenständig ab. In gegenseitiger Stellvertretung mit der internen Assistenz betreuen Sie ausserdem unseren zentralen Empfang.

Ihr Profil:

Sie haben eine kaufmännische Grundausbildung und verfügen über mehrjährige Erfahrung im Assistenz- sowie im Dienstleistungsbereich. Ihre Berufserfahrung haben Sie sich vorzugsweise in einer Treuhandfirma oder einer Anwaltskanzlei erarbeitet. Um die Aufgaben in unserem internationalen Umfeld bewältigen zu können, benötigen Sie sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse. Gute Französischkenntnisse runden Ihr Profil optimal ab. Zudem arbeiten Sie selbständig und exakt, sind motiviert und aufgestellt und arbeiten gerne im Team.

Ihre Perspektiven:

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Position in einem nationalen bzw. internationalen Umfeld. Wir legen viel Wert auf zeitgemässe Anstellungsbedingungen, ein angenehmes Arbeitsklima 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