

Die Mandaris AG ist eine sowohl national als auch international tätige Treuhand- und Beratungsgesellschaft, welche als direkt unterstellter Finanzintermediär von der FINMA reguliert wird. Als eines der ältesten international tätigen Treuhandunternehmen der Schweiz bieten wir unseren Kunden seit 1933 eine breite Dienstleistungspalette an: Unsere vier Geschäftsbereiche umfassen die Steuer- und Rechtsberatung, Treuhand- und Buchhaltungsdienstleistungen, Structured Finance und Fondslösungen 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 Zürich suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine

Mandatsassistentin in Teilzeit

(halbtags, ca. 50%)

Ihr Aufgabengebiet:

Sie unterstützen unseren Filialleiter Zürich in administrativen Belangen und sind aktiv in die Mandatsadministration involviert. Sie erstellen Zahlungsaufträge und Korrespondenz in Deutsch und Englisch nach Angabe oder selbständig, erledigen administrative Arbeiten für verschiedene Kundengesellschaften, verfolgen zuverlässig die Pendenzen und stellen eine effektive Kommunikation sicher. Sie übernehmen verschiedene Aufgaben in der internen Administration, verwalten die Kunden- sowie Mandatsdaten 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.

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. Weitere Sprachkenntnisse sind von Vorteil. Zudem arbeiten Sie selbständig, organisiert, stressresistent 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 in einem der ältesten Treuhandunternehmen der Schweiz. 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