

Wir sind ein renommiertes Treuhandunternehmen in Visp und über 50 Jahre in den Bereichen Buchführung, Wirtschaftsprüfung, Unternehmens- und Steuerberatung sowie in der Immobilienverwaltung tätig.

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Übereinkunft ein/e

Administrative Leiter-/in Sekretariat (80% - 100%)

Ihre Aufgaben:

- Verantwortlich für die Organisation und Koordination des Büroalltags
- Unterstützung der Geschäftsleitung und des Teams in administrativen Belangen
- Empfang und Telefondienst
- Mitarbeit im Backoffice, z.B. Digitalisierung, Berichterstattung, Datenerfassung und -pflege, Ablagen, Recherchen, Fakturierung und Inkassowesen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Gute Umgangsformen, gepflegtes und freundliches Auftreten
- Organisationsvermögen
- Routinierter Umgang mit MS Office
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise in Deutsch (Französisch und Englisch von Vorteil)
- Zuverlässiges, flexibles und selbständiges, aber dennoch teamorientiertes Arbeiten
- Sicheres und freundliches Auftreten

Was wir bieten:

- Abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Modernes Arbeitsumfeld in einem dynamischen Umfeld mit attraktiven Anstellungsbedingungen

Interessiert?

Haben wir Ihr Interesse geweckt, so freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen per E-Mail oder Post. Für weitere Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Zenhäusern Treuhand AG

Lara Sies, Kantonsstrasse 39, 3930 Visp
Telefon 027 948 90 20, lara.sies@ztag.ch
www.ztag.ch