



Wir sind ein kleines Steuerbüro im Zürcher Stadtkreis 2 mit nationaler sowie internationaler Kundschaft, das den Privatkunden bei jeglichen Steuerproblemen zur Seite steht. Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir zur Führung unseres Sekretariats eine/n

Office Manager*in (m/w/d) 60%-100%

Eintritt: nach Vereinbarung

Aufgaben:

- Termine vereinbaren
- Kundenanfragen telefonisch und per e-mail beantworten
- CRM up to date halten
- Kundendossier verwalten
- Link an Kunden/Kundinnen geben für Dokumente
- Posteingang und -Ausgang betreuen
- Mahnwesen führen
- Büromaterial einkaufen

Ihr Profil

- Kaufmännische Grundbildung
- sicherer Umgang mit MS-Office Programmen
- präzise, selbständige Arbeitsweise
- gute (Schweizer) Deutsch- und Englischkenntnisse (B2)
- Teamfähigkeit

Arbeitsort: Mutschellenstrasse 46, direkt beim Bahnhof Zürich-Brunau

Haben Sie Sekretariatserfahrung oder sind Sie eine engagierte Berufseinsteigerin*, die motiviert ist das Sekretariat zu führen. Unser kleines, kundenbezogenes Steuerbüro freut sich auf Ihre Unterstützung.

Bewerbungen

robert.meili@steuern-meili.ch / 044 201 09 31 / Herr Robert Meili