

Administration (m/w 100% oder Teilpensen mindestens 50%)

Wir sind eine modern eingerichtete, zukunftsorientierte Steuer- und Rechtspraxis mit Notariat in Bahnhofsnähe im Zentrum von Rapperswil und suchen Sie per sofort oder nach Übereinkunft zur Ergänzung unseres Teams.

Wir sind in den Schwerpunkten Steuerrecht, Erbrecht, Familienrecht, KMU/Vertragsrecht, Verwaltungsrecht, Gesellschaftsrecht und als Notare tätig.

Ihre Aufgaben

- Erste Anlaufstelle für unsere Kunden (Telefon, Empfang)
- Koordination und Überwachung von Terminen und Fristen
- Administrative Aufgaben aller Art
- Treuhandaufgaben: Steuererklärungen, Buchhaltungen
- Mithilfe bei Inventarisierung von Nachlässen
- Mithilfe beim Erstellen von Schulungsunterlagen (Power Point)
- Erstellung von Handbüchern; Vorlagen
- Verwaltung (Neuerfassung, Mutationen) der Kundendaten im EDV-Programm
- Überarbeiten von Abläufen, erstellen von Checklisten

Ihr Profil

- **Wirtschaftsmittelschule oder Kaufmännische Grundausbildung und praktische Erfahrung**
- **Idealerweise Berufserfahrung in Treuhand, Notariat oder einer Anwaltskanzlei**
- Exakte, effiziente, sehr selbständige und lösungsorientierte Arbeitsweise, vernetztes, unternehmerisches Denken, Flexibilität und Belastbarkeit
- Kommunikative Persönlichkeit
- Sehr gute PC-Anwenderkenntnisse, Stilsichere Deutschkenntnisse, weitere Sprachkenntnisse von Vorteil

Unser Angebot

Es erwartet Sie eine interessante Tätigkeit in modernen Büroräumlichkeiten in Rapperswil, oder teilweise im Home Office.

Dank unserer breiten Abstützung in den unterschiedlichsten Rechtsgebieten ermöglichen wir Ihnen eine optimale Vorbereitung für Ihre berufliche Weiterbildung. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

.

Adresse für Ihre vollständige elektronische Bewerbung:

E-Mail: evelyn.beringer@cbc.ch

Hinweis

Wir berücksichtigen ausschliesslich direkte Bewerbungen. Bewerbungen über Stellenvermittler werden nicht berücksichtigt.