

Wir bieten Talenten Chancen

ADB Altorfer Duss & Beilstein AG in Zürich gehört zu den führenden Steuerberatungsunternehmen der Schweiz. Mit einem Team von rund 25 Mitarbeitenden beraten wir im schweizerischen und internationalen Steuerrecht und bearbeiten spannende Mandate in einem von fachlicher Qualität und Kollegialität geprägten Arbeitsumfeld. Unsere Büros befinden sich im Herzen von Zürich. Für unser Backoffice suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine dienstleistungsorientierte, sorgfältig arbeitende und eigenverantwortlich handelnde Person als

Assistentin / Assistent Backoffice (80-100%)



In dieser Funktion übernehmen Sie die folgenden **administrativen Hauptaufgaben**:

- Korrespondenz in Deutsch und Englisch, selbstständig oder nach Vorlage, Erstellen von Dokumenten und Präsentationen aller Art
- Sekretariatsarbeiten im Zusammenhang mit Verwaltungsratsmandaten (Koordination mit Aktionariat und Konzernleitung, Organisation und Vorbereitung von Verwaltungsratssitzungen und Generalversammlungen, Unterstützung bei der Protokollierung)
- Ausfertigung von Steuererklärungen, Rechtsschriften und Rulingeingaben
- Fristenkontrolle und -verlängerungen
- Mitarbeit an IT-Projekten und der Weiterentwicklung der aktuellen IT-Tools (Funktion als „Super-Users“)
- Betreuung unserer Webseite, Unternehmens-Newsletter, Publikationen, Kontaktdatenbank (CRM) und Social-Media-Kanälen
- Mitarbeit bei der Organisation von internen und externen Anlässen
- Mitarbeit Telefonzentrale und Empfang

Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung sowie über einige Jahre Berufserfahrung im Sekretariatsbereich, die Sie sich vorzugsweise in einer Anwaltskanzlei, in der Steuerberatung oder im Treuhandbereich erworben haben. Sie sind flexibel und proaktiv, haben eine rasche Auffassungsgabe und arbeiten sehr sorgfältig und präzise, sowohl bei der Arbeit mit Texten als auch beim Umgang mit Zahlen. Auf die Ergebnisse Ihrer Arbeit kann sich Ihr Umfeld jederzeit verlassen. Sie verfügen über ein stilsicheres Deutsch und ausgezeichnete Englischkenntnisse, die Sie sowohl mündlich als auch schriftlich anwenden. Französischkenntnisse sind von Vorteil. Mit den MS-Office Anwendungen sind Sie bestens vertraut, und Sie verfügen über ein Flair für den Umgang mit neuen IT-Tools, welche sich im Zuge der Digitalisierung des Arbeitsalltags in der Steuerberatung etablieren. Eine Aus- oder Weiterbildung im Bereich des Digital Office Management und/oder des Digital Marketing ist erwünscht.

Suchen Sie eine herausfordernde und vielseitige Tätigkeit mit hervorragendem Arbeitsklima in einem dynamischen und leistungsorientierten Team? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (mit Motivationsschreiben, Lebenslauf, Arbeitszeugnissen, Zertifikaten), bitte per E-Mail an: **roger.riger@adb.ch**.