



Sekretariatsmitarbeiterin / Sekretariatsmitarbeiter

Die Steiner Vorsorge AG bietet als erstes zürcherisches Unternehmen seit über 55 Jahren umfassende Dienstleistungen im Bereich Erbschafts- und Bestattungstreuhand an und begleitet seither über tausende zufriedene Kundinnen und Kunden in ihrer letzten Lebensphase. Ob sie ein Testament, einen Erbvertrag oder einen Vorsorgeauftrag aufsetzen möchten, ihren letzten Willen regeln wollen oder Unterstützung in Erbschaftsfragen und einen Willensvollstrecker benötigen, bei uns finden unsere Kundinnen und Kunden alles unter einem Dach.

Wir suchen eine/n motivierte/n Sekretariatsmitarbeiter/in

Arbeitsbeginn per sofort oder nach Vereinbarung.

Pensum: 40-100%, auch im Jobsharing möglich

Diese Aufgaben warten auf Sie:

- Sie sind die erste Anlaufstelle für unsere Kundinnen und Kunden sowie für Auskunftssuchende am Empfang
- Sie bedienen die Telefonzentrale, koordinieren und überwachen die Termine des gesamten Teams
- Sie triagieren die telefonischen und schriftlichen Meldungen nach Wichtigkeit und Dringlichkeit und pflegen den persönlichen Kontakt zu unseren Kundinnen und Kunden sowie zu verschiedenen Ämtern und Institutionen
- Sie unterstützen die Geschäftsleitung und das Team bei allgemeinen Büro- und Administrationsaufgaben (Postbearbeitung, Rechnungsstellung, Mithilfe bei der Organisation von Firmenanlässen, Botengänge etc.)
- Sie unterstützen die Mitarbeitenden bei der Kundenbetreuung, der Dossierführung und verfassen Korrespondenz selbständig oder nach Vorlage

Was Sie mitbringen:

- Kaufmännische Ausbildung, Handelsdiplom oder vergleichbarer Abschluss
- Sehr gute Deutschkenntnisse, weitere Fremdsprachen von Vorteil
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Sie verfügen über Erfahrung im Empfangs- und Assistenzbereich und vorzugsweise über Berufserfahrung, in einem Anwalts-/Notariatssekretariat oder in einem Treuhandbüro
- Sie arbeiten strukturiert, selbständig und effizient und behalten auch in hektischen Situationen den Überblick
- Sie sind eine aufgeschlossene Persönlichkeit und haben Freude am direkten Kundenkontakt

Wir bieten Ihnen an:

- Vielseitige, abwechslungsreiche und interessante Aufgaben
- Selbständiges Arbeiten als Dreh- und Angelpunkt des Teams
- Ein sehr wertschätzendes und aufgestelltes Team
- Moderne Arbeitsbedingungen, Berücksichtigung einer guten Work-Life-Balance
- Offene und angenehme KMU-Arbeitsatmosphäre
- Ein schönes, frisch renoviertes Büro im Herzen der Stadt Zürich am Paradeplatz

Interessiert? Wir auch!

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an
Frau Jill Manhart, Mitglied der Geschäftsleitung
(jill.manhart@steiner-vorsorge.ch).

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen.



Steiner Vorsorge AG
Bestattungs- und Erbschaftstreuhand
Fraumünsterstrasse 19
8001 Zürich

Sekretariat: 044 200 71 20
info@steiner-vorsorge.ch
www.steiner-vorsorge.ch