

## WER WIR SIND UND WAS WIR BIETEN...

In was für einem Team möchtest du arbeiten? In einem sympathischen, strukturierten oder vielleicht doch lieber in einem unkomplizierten und flexiblen? Gut, dass du dich nicht entscheiden musst, denn bei uns findest du beides – und noch viel mehr!

Klar, nicht alle bei uns sind unter 30, aber jung geblieben sind wir definitiv – im Kopf und im Herzen. Wir lieben es unkompliziert, mögen klare Strukturen und bleiben dabei immer flexibel genug, um spontan auf Herausforderungen zu reagieren.

Bei uns erwartest dich kein starrer Büroalltag, sondern ein abwechslungsreiches Umfeld, in dem du Verantwortung übernehmen und eigene Ideen einbringen kannst. Was uns wichtig ist? Dass du mit Freude und Leidenschaft dabei bist! Deshalb legen wir grossen Wert auf individuelle Förderung und persönliche Entwicklungsmöglichkeiten.

Unser Motto lautet Win-Win: für unsere Mitarbeitenden genauso wie für unsere Kunden. Trotz aller Freiheiten, die wir bieten, verlieren wir nie den Blick für Qualität und Kundenzufriedenheit. Klingt nach deinem zukünftigen Arbeitsplatz? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung für die Stelle:

## Mitarbeiter/in Administration & Sekretariat (100%)

### DAS AUFGABENGEBIET...

- **Zentrale Schnittstelle:** Du bist der erste Kontaktpunkt am Telefon und direkt am Empfang – und sorgst so für einen reibungslosen Informationsfluss zwischen Kunden und Kollegen.
- **Kommunikationstalent:** Ob schriftlich oder persönlich – du meisterst Korrespondenz und Abklärungen mit Behörden, Dienststellen und Kunden souverän.
- **Datenmanagement:** Dir ist bewusst, wie wichtig akkurate Stammdatenpflege ist, und du bringst bereits Erfahrung in diesem Bereich mit.
- **Unterstützung:** Du interessierst dich für die Themen Marketing, Digitalisierung und Prozessmanagement und unterstützt die Abteilung Administration & Digitalisierung bei Projekten.

### WUNSCHKANDIDATEN...

zeichnen sich durch ein hohes Mass an Eigenverantwortung und den Wunsch nach kontinuierlicher Weiterentwicklung aus. Neben einer fundierten kaufmännischen Grundausbildung hast du bereits wertvolle Erfahrungen im Kundenkontakt gesammelt. Idealerweise interessierst du auch die Treuhandbranche, und du kannst dir vorstellen, bei einfachen Steuererklärungen und Buchhaltungen mitzuwirken.

### DEINE VOLLSTÄNDIGE BEWERBUNG...

oder allfällige Fragen stellst du an

TREUHAND CENTER AG

Frau Antonia Rizzi, a.rizzi@tcagchur.ch, Tel. 081 258 50 40



**TREUHAND CENTER CHUR**

TREUHAND CENTER AG  
Quaderstrasse 8, 7001 Chur

**tel** +41 (0)81 258 50 40  
**fax** +41 (0)81 258 50 41

**mail** info@tcagchur.ch  
**web** tcagchur.ch

TREUHAND | SUISSE

