

Assistent/In 60%

Wir sind ein unabhängiges, in der Steuerberatung führendes Unternehmen mit Sitz in Zürich. Das erfahrene Tax Partner-Team berät Firmen- und Privatkunden in sämtlichen nationalen sowie internationalen Steuerfragen. Unsere Stärke ist unser Team und unsere Devise heisst Kundennähe.

Für unser Back-Office suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Assistent/In (60%)

Ihre Aufgaben

- Unterstützung des Managements in verschiedenen Projekten in den Bereichen Digitalisierung, Marketing, internationales Netzwerk, andere interne Projekte
- Koordination und Aktualisierung von externen Online-Profilen/-Accounts
- Koordination Fachartikel, Kontakt zu Zeitschriftenverlagen
- Koordination News- und LinkedIn-Beiträge
- Erstellung und Versand von Newslettern (Mailchimp)
- Website Management (WordPress) (Inhaltliche Updates)
- Organisation von internen und externen Events (inkl. Präsentationsvorbereitung)
- Administration externer Seminarteilnahmen (Anmeldung/Hotelbuchung/etc.)
- Gestaltung von Druckvorlagen (PowerPoint, Word)
- Koordination und Gestaltung von Werbematerial
- Adress- und Fristenverwaltung im Abacus
- Einfacher IT-Support
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten

Ihr Profil

- Kaufmännische Grundbildung
- Sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Applikationen
- Erfahrung in WordPress und Mailchimp von Vorteil
- Stilsicher in der deutschen Sprache und gute Kenntnisse in Englisch
- Affinität zu IT und Digitalmarketing

Wir bieten

- Kollegiale und offene Unternehmenskultur
- Flache Hierarchie und schnelle Entscheidungen
- Selbständiges Arbeiten
- Aufgabengebiet mit Raum für Kreativität und Eigenverantwortung

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann senden Sie Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen per E-Mail an: sarah.cavalli@taxpartner.ch