

Sachbearbeiterin Treuhand/Immobilien Koordination & Office Management (80-100%)

Ab 01.08.2026

Wir sind ein regional verankertes Treuhand- und Immobilienunternehmen mit einem kleinen, engagierten Team und modernen, digitalen Arbeitsprozessen. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine vielseitige Persönlichkeit, die Verantwortung übernimmt und den Büroalltag aktiv mitgestaltet.

Deine Rolle bei uns

Du bist die zentrale Drehscheibe unseres Unternehmens und übernimmst eine tragende Koordinations- und Organisationsfunktion. Du sorgst dafür, dass im Tagesgeschäft alles rund läuft, von Kundenempfang über Administration bis hin zu Immobilien-, Treuhand- und Marketingaufgaben. Du arbeitest selbstständig, strukturiert und mit hoher Eigenverantwortung.

Deine Hauptaufgaben

Treuhand

- Selbständiges Führen von Buchhaltungen
- Führen von Lohnbuchhaltungen und Personaladministration
- Erstellen von MWST-Abrechnungen
- Unterstützung der Mandatsleiter bei der Erstellung von Jahresabschlüssen
- Erstellen von Steuererklärungen von natürlichen und juristischen Personen

Immobilien

- Mitarbeit im Kreditorenprozess und bei der Mietzinskontrolle
- Erstkontakt für Mietinteressenten, Mieter und Eigentümer
- Nachführen von Immobilienbuchhaltungen

Office Management

- Erste Ansprechperson für Kunden am Telefon und am Empfang
- Organisation des Büroalltags und interne Koordination
- Verantwortung für Posteingang / Postausgang und Dokumentenmanagement
- Digitalisierung von Dokumenten und Prozessen

Marketing

- Betreuung Newsletter, Social Media und Homepage
- Erstellung einfacher Inserate und Inhalte
- Unterstützung bei Marketingplanung

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung und Ausbildung im Bereich Treuhand-/ Rechnungswesen
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten und Selbstständigkeit
- Freude am Kundenkontakt und an vielseitigen Aufgaben
- Strukturierte, zuverlässige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Digitale Affinität und sicherer Umgang mit gängigen Office-Programmen
- Unternehmerisches Denken

Was wir bieten

- Schlüsselrolle mit viel Verantwortung und Gestaltungsspielraum
- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld
- Moderne Arbeitsmittel und digitale Prozesse
- Familiäres, wertschätzendes Team

Wir freuen uns auf deine Bewerbung per Mail an m.brun@btiag.ch. Für Auskünfte steht dir Markus Brun gerne zur Verfügung.