

Die Mandaris AG ist eine sowohl national als auch international agierende Treuhand- und Beratungsgesellschaft. Als international tätiges Treuhandunternehmen bieten wir unseren Privat- und Unternehmenskunden seit 1933 eine breite Dienstleistungspalette an: Unsere vier Geschäftsbereiche umfassen die Steuer- und Rechtsberatung, Treuhand- und Buchhaltungsdienstleistungen, Structured Finance Lösungen sowie Gesellschaftsverwaltungen und Trustee Services. Auf diesen Gebieten erarbeiten wir innovative Lösungen für die individuellen Bedürfnisse unserer Kunden, wobei unser Augenmerk auch darauf liegt, langfristige Entwicklungen zu antizipieren und diese frühzeitig umzusetzen.

Für die Verstärkung unseres Teams in Basel suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Assistenz / Office Administrator (100%, m,w,d)

Dein Aufgabengebiet:

- Unterstützung der Mandatsleiter und selbstständige Mandatsadministration (z.B. Zahlungsaufträge, Fakturierung, Korrespondenz in Deutsch und Englisch, Erstellung von Beschlüssen bei Kundengesellschaften, Bewirtschaftung von Verträgen sowie Mithilfe bei der Akquisition von Neumandaten)
- Unterstützung der Leiterin Trust Services in der täglichen Administration inkl. gemeinsame Betreuung von Trusts sowie Gesellschaften und Administration der gruppeneigenen Gesellschaften
- Führen von Pendenzen und Sicherstellung einer effektiven Kommunikation innerhalb des Aufgabengebietes
- Erstellung von Präsentationen sowie Auswertungen
- Abwicklung kleiner Projekte
- Koordinationsaufgaben für das Backoffice inkl. Telefonzentrale

Dein Profil:

- kaufmännische Ausbildung und mehrjährige Erfahrung in einer verantwortungsvollen Assistenzfunktion
- aufgestellte Persönlichkeit mit hohen Ansprüchen an sich selbst
- Interesse sich in die Dienstleistungen von Mandaris einzuarbeiten
- Hands-on-Mentalität und hohe Eigenmotivation
- organisatorisches Geschick
- sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- selbstständige und exakte Arbeitsweise
- teamfähig

Deine Perspektiven:

Wir bieten dir eine sehr vielseitige und abwechslungsreiche Position in einem nationalen bzw. internationalen Umfeld. Wir legen viel Wert auf zeitgemässe Anstellungsbedingungen, welche laufend optimiert werden. Ein angenehmes Arbeitsklima, die stetige Weiterbildung sowie interne Entwicklungsmöglichkeiten für unsere Mitarbeitenden sind für uns selbstverständlich.

**Bitte sende deine vollständige Bewerbung in elektronischer Form an Frau
Stephanie Kaiser, jobs@mandaris.com.**