

Dr. Rietmann & Partner AG ist ein etabliertes Beratungsunternehmen mit Fokus auf Wirtschaftsprüfung, Treuhand, Steuern und M&A. Seit über 110 Jahren begleiten wir Unternehmen und Unternehmerpersönlichkeiten mit Fachkompetenz, Verlässlichkeit und persönlichem Engagement. Unsere starke regionale Verankerung sowie langjährige Mandatsbeziehungen machen uns zu einem geschätzten Partner für anspruchsvolle Fragestellungen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine engagierte, organisationsstarke und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit, die Freude daran hat, den Überblick zu behalten, Abläufe zu koordinieren und unser Team im Tagesgeschäft tatkräftig zu unterstützen. Wir suchen:

Mitarbeiter/in Sekretariat, Assistenz & Office Management (80–100%)

Deine Aufgaben

- Administrative und organisatorische Unterstützung der Fachbereiche Wirtschaftsprüfung, Treuhand und Steuern
- Empfang und Betreuung von Mandanten und Besuchern
- Unterstützung bei der Erstellung und Qualitätssicherung von Berichten, Präsentationen und Korrespondenz
- Koordination des Fristenmanagements und verschiedener interner Abläufe
- Mitarbeit bei Digitalisierungs- und Organisationsprojekten
- Umsetzung von Marketing-, Website- und Kommunikationsaufgaben
- Ansprechperson für externe Dienstleister wie IT-, Versicherungs- und weiteren Dienstleistungspartnern
- Verantwortung für einen reibungslosen Büroalltag sowie die Organisation interner Abläufe

Das bringst du mit

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Assistenz- oder Office-Management-Funktion ist von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie ein stilsicherer schriftlicher Ausdruck
- Sehr gute Anwenderkenntnisse in Microsoft 365 (Outlook, Word, Excel, Teams und PowerPoint)
- Affinität für digitale Prozesse und neue Technologien
- Selbständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Diskretion, Flexibilität und Freude am Umgang mit Menschen
- Interesse an wirtschaftlichen und unternehmerischen Fragestellungen
- Hohes Mass an Eigenverantwortung und Eigeninitiative

Das erwartet Dich

- Ein attraktives Arbeitsumfeld in einem etablierten und gleichzeitig zukunftsorientierten Beratungsunternehmen
- Direkte Zusammenarbeit mit dem ganzen Team
- Abwechslungsreiche Aufgaben
- Ein kollegiales und unkompliziertes Arbeitsumfeld mit flacher Hierarchie
- Moderne Infrastruktur und digitale Arbeitsmittel
- attraktive Anstellungsbedingungen
- Unterstützung bei deiner fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung
- Ein zentral gelegener Arbeitsplatz mitten in St. Gallen

Möchtest Du Teil unseres Teams werden? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung und darauf, Dich persönlich kennenzulernen.

Sende Deine Bewerbung an: michael.schwander@rietmann-partner.ch

