

Unser Treuhandbüro «Dimovera Nachlasstreuhand GmbH» hat sich auf Willensvollstreckungen und Erbenvertretungen in der gesamten Deutschschweiz spezialisiert. Dies tun wir mit viel Herzblut und Leidenschaft. Als Ergänzung unseres Teams suchen wir **ab August 2024** eine/n

Praktikant/in Kundenadministration 100%

Was wären Ihre Aufgaben?

- Kundenempfang
- Kundenbetreuung am Telefon
- Unterstützung im Tagesgeschäft
- Vor- und Nachbereitung von Kundenterminen
- Erfassen von Aufträgen
- Unterstützung bei Marketingaufgaben
- Organisation und Vorbereitung von Vorträgen
- Diverse administrative Aufgaben

Was Sie mitbringen:

- Sie sind zwischen 18 und 25 Jahren jung
- Ihre Muttersprache ist Deutsch
- Vorzugsweise haben Sie eine Matura oder konnten bereits Büroerfahrung sammeln
- Sie können selbständig arbeiten und packen gerne mit an
- Sie sind motiviert, zuverlässig und belastbar
- Der Umgang mit den MS Office-Programmen ist für Sie eine Selbstverständlichkeit
- Sie möchten etwas Sinnvolles tun und haben Freude daran, Neues zu lernen
- Sie haben ein gepflegtes, freundliches und hilfsbereites Auftreten
- Sie sind gegenüber dem Leben positiv eingestellt
- Themen wie Unfall, Krankheit und Tod bereiten Ihnen keine schlaflosen Nächte

Unser Angebot:

- Umfassende Einschulung und Einführung in die Arbeitswelt
- Ein spannendes, vielseitiges Praktikum in einem grossartigen Team mit viel Herz, Verstand und Humor
- Eine verantwortungsvolle und herausfordernde Aufgabe mit grosser Selbständigkeit
- Die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen und in viele Bereiche Einblick zu erhalten
- Toller Arbeitsplatz in einem wunderschönen Altbau an unserem Hauptsitz in der Winterthurer Altstadt

Fühlen Sie sich angesprochen?

Wunderbar! Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an die Geschäftsführerin Corina Neumüller (corina.neumueller@dimovera.ch).

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!