

Die Dimovera Nachlasstreuhand GmbH hat sich auf Willensvollstreckungen und Erbenvertretungen in der gesamten Deutschschweiz spezialisiert. Dies tun wir mit viel Herzblut und Leidenschaft. Als Verstärkung unseres Teams suchen wir **ab sofort oder nach Vereinbarung** eine/n

Sachbearbeiter/in Rechnungswesen im Nachlasstreuhand 60-80%

Sie ergänzen das Nachlasstreuhandteam mit Ihrer Fachkompetenz in der Betreuung und vor allem in der Buchhaltung der Nachlassdossiers. Mit Ihrer Expertise leisten Sie einen wichtigen Beitrag zu hoher Kundenzufriedenheit und zur Qualität in der Verwaltung der Nachlassmandate.

Aufgaben und Verantwortlichkeiten

- Selbständige Bearbeitung und administrative Abwicklung von Nachlassmandaten
- Unterstützung bei der Abwicklung von Erbschaften und Nachlassliquidationen
- Korrespondenz mit Erben, Behörden, Banken und weiteren Anspruchsgruppen
- Erstellung von Inventaren, Vermögensübersichten und Abrechnungen
- Koordination von Terminen sowie Fristenkontrolle
- Unterstützung der Mandatsleitung bei rechtlichen und administrativen Fragestellungen
- Führung und Pflege der Mandatsdossiers

Unsere Anforderungen

- Sie verfügen über eine Ausbildung zum Sachbearbeiter / zur Sachbearbeiterin im Rechnungswesen
- Bereich Buchhaltung, Steuern oder Treuhand ist ihre Leidenschaft
- Ihre Muttersprache ist Deutsch und Sie besitzen gute Englischkenntnisse (weitere Sprachen sind von Vorteil)
- Sie arbeiten selbständig, exakt und zuverlässig
- Sie haben Freude daran, in einem jungen Team zu arbeiten, finden sich in einem dynamischen Umfeld zurecht und sind eine kommunikative und offene Persönlichkeit
- Sie können mit Themen wie Unfall, Krankheit und Tod umgehen
- Sie beherrschen MS Office Anwendungen einwandfrei und finden sich in CRM-Systemen zurecht

Unser Angebot

- Verantwortungsvolle und vielseitige Aufgaben mit grosser Selbständigkeit
- Kontinuierliche und fachgerechte interne Weiterbildungen
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- Flexibilität bzgl. Arbeitszeiten
- Ein grossartiges Team mit viel Herz, Verstand und Humor
- Einen Arbeitsplatz in einem wunderschönen Altbau in der Winterthurer Altstadt

Fühlen Sie sich angesprochen? Wunderbar! Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an die Geschäftsführerin Ina Klose (ina.klose@dimovera.ch).

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen.