

Wir bei Keller Experten AG sind ein ambitioniertes und dynamisches Team mit dem Ziel, als mittelgrosses Expertenbüro unseren Kunden in Themen der beruflichen Vorsorge erstklassige und massgeschneiderte Betreuung zu bieten.

Wir suchen: **Assistentin oder Assistent 50% - 60%**  
**per 1. Juni 2023 oder nach Vereinbarung**

**Aufgaben:**

- Verantwortliche Person für administrative Aufgaben in den Bereichen Finanzen und Controlling, Personal, IT, Marketing und Material
- Unterstützung bei der Pensionskassenverwaltung
- Zuständigkeit für externe Dienstleistungen
- Erstellen von Präsentationen, Dokumentationen, Vorlagen, Statistiken etc.
- Organisationsaufgaben und Unterstützung bei Projekten sowie Anlässen

**Ihr Profil:**

- Kaufmännische Grundausbildung bzw. gute Kenntnisse in Rechnungslegung
- Stilsichere schriftliche und mündliche Kommunikation in Deutsch
- Gute Kenntnisse in Microsoft Office, vor allem Word, Excel und Power Point
- Dienstleistungsorientierte und engagierte Persönlichkeit, gepflegtes Auftreten, zuverlässige und effektive Arbeitsweise
- Freude am selbständigen und flexiblen Arbeiten
- Idealerweise erste Vorkenntnisse im Bereich der beruflichen Vorsorge

**Wir bieten:**

- Abwechslungsreiche Tätigkeit im Umfeld der beruflichen Vorsorge
- Flexible Arbeitsgestaltung mit hoher Selbstverantwortung
- Arbeit in einem engagierten Team mit gutem Teamgeist und Bereitschaft zur gegenseitigen Unterstützung
- Fortschrittliche Anstellungsbedingungen, gute Sozialleistungen
- Zentral gelegener Arbeitsplatz in Fussdistanz zum Bahnhof Frauenfeld

Mehr über unsere Firma und unsere Dienstleistungen erfahren Sie hier: [www.kexp.ch](http://www.kexp.ch)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an:

Keller Experten AG  
André Tapernoux  
Altweg 2  
8500 Frauenfeld  
[at@kexp.ch](mailto:at@kexp.ch)  
052 723 60 60

