

Die Tellco Gruppe mit ihren knapp 200 Mitarbeitenden versteht sich als Generalunternehmerin für die berufliche Vorsorge. Aktuell bauen wir nach erfolgter Übernahme einer Bank die erste Vorsorgebank der Schweiz auf. Wir bieten unseren privaten und institutionellen Kunden eine breite Palette an Dienstleistungen. Dazu gehören neben der Geschäftsführung und Verwaltung für Vorsorgeeinrichtungen auch Vermögens- und Immobiliendienstleistungen. Die enge Zusammenarbeit all unserer Geschäftsbereiche garantiert unseren Kunden eine bestmögliche Beratungsleistung.

Per sofort oder nach Vereinbarung suchen wir einen initiativen, dienstleistungs-, ziel- und teamorientierten sowie flexiblen

Mitarbeiter Rechnungswesen und Backoffice (100%) m/w - Schwyz

In dieser vielseitigen Funktion arbeiten Sie je nach anfallenden Aufgaben im Rechnungswesen- oder im Backoffice-Team mit. Das Rechnungswesen tätigt die üblichen Arbeiten einer Bank: Führung der Buchhaltung, Erledigung von Zahlungen, Abschlusserstellung, Statistiken, Steuern. Das Backoffice wickelt sämtliche Aufgaben eines Bank-Backoffice ab: Wertschriften, Forex, Geldmarkt, Zahlungsverkehr, Kontoeröffnungen/-saldierungen, Kredite, Reconciliation, Kundenversand, usw. Eine weitere Aufgabe ist die Abwicklung der Administration für die Tellco Freizügigkeitsstiftung und die Tellco Vorsorgestiftung 3a.

Wenn Sie gerne im Team arbeiten und ein dynamisches Arbeitsumfeld schätzen, sind Sie bei uns goldrichtig. Wir bieten Ihnen überdurchschnittliche Anstellungsbedingungen, Entwicklungsmöglichkeiten sowie die Möglichkeit, die Zukunft der Tellco Vorsorge AG aktiv mitzugestalten.

Sie verfügen über eine kaufmännische Grundausbildung, vorzugsweise Branchenerfahrung Bank sowie einige Jahre Berufserfahrung im Rechnungswesen und/oder Backoffice. Wir wünschen uns eine engagierte, offene, motivierte Persönlichkeit mit Interesse an Rechnungswesen- und Backofficearbeiten, einer pragmatischen, lösungsorientierten Vorgehensweise sowie einer raschen Auffassungsgabe. Sehr gute Anwenderkenntnisse der MS-Office-Palette, vor allem Excel, runden Ihr Profil ab. Gute Englischkenntnisse sind von Vorteil.

Wir freuen uns auf Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen mit Foto. Bitte senden Sie diese an Frau Michaela Jäger, Human Resources; personal@tellco.ch.