

Thalwil, September 2026

*Per November 2026 oder nach Vereinbarung suchen wir eine*n*

Praktikant Office, Accounting, HR & GL-Unterstützung

(m/w/d)

60-100%, befristet

Thalvie vereint Business, Lifestyle und Genuss auf einzigartige Weise – eingebettet in einem stilvollen Parkareal am Zürichsee. In diesem besonderen Umfeld treffen exklusive Arbeitswelten, inspirierende Events und familienfreundliche Angebote aufeinander – perfekt für kreative Köpfe.

Du möchtest nicht nur einen einzelnen Bereich kennenlernen, sondern einen breiten Einblick in die verschiedenen Bereiche eines vielseitigen Unternehmens erhalten? Dann bist du bei uns genau richtig.

Deine Mission:

*Als Praktikant*in unterstützt du unser Team hauptsächlich in den Bereichen Administration, Accounting, HR und Geschäftsleitungsunterstützung. Du erhältst einen umfassenden Einblick in die kaufmännischen Prozesse unseres Unternehmens und übernimmst dabei sowohl wiederkehrende administrative Aufgaben als auch eigene kleinere Projekte.*

Zu deinen Aufgaben gehören unter anderem:

- *Unterstützung im Tagesgeschäft der Administration und des Office Managements*
- *Mitarbeit im Accounting, z. B. bei Rechnungen, Belegen, Zahlungswesen, Ablage und einfachen Auswertungen*
- *Unterstützung bei Debitoren- und Kreditorenprozessen*

- *Pflege und Aufbereitung von Daten und Dokumenten*
- *Unterstützung bei HR-Administrationsaufgaben, beispielsweise bei Ein- und Austritten, Personaldossiers und weiteren organisatorischen Tätigkeiten*
- *Unterstützung der Geschäftsleitung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben*
- *Vorbereitung von Unterlagen, Präsentationen, Auswertungen und Übersichten*
- *Koordination von Terminen und organisatorische Unterstützung bei Meetings*
- *Allgemeine Korrespondenz und interne Kommunikation*
- *Mitarbeit bei der Optimierung und Strukturierung von administrativen Prozessen*
- *Übernahme weiterer Aufgaben je nach Interesse, Fähigkeiten und Bedarf*

Du bist mitten im Tagesgeschäft, lernst die unterschiedlichen kaufmännischen Bereiche kennen und erhältst dadurch einen umfassenden Einblick in die Abläufe und Zusammenhänge eines vielseitigen Unternehmens.

Dein Profil:

- *Laufendes Studium, Ausbildung oder Abschluss im Bereich Betriebswirtschaft, KV, Wirtschaft, Finanzen, Accounting, HR oder einem vergleichbaren Bereich*
- *Interesse an kaufmännischen und administrativen Aufgaben*
- *Freude daran, verschiedene Unternehmensbereiche kennenzulernen*
- *Zahlenaffinität und Interesse an Accounting und finanziellen Zusammenhängen*
- *Interesse an HR und Personaladministration*
- *Organisationstalent sowie eine strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise*
- *Selbstständigkeit, Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein*
- *Diskretion und sorgfältiger Umgang mit vertraulichen Informationen*
- *Freude an der Unterstützung der Geschäftsleitung und an vielseitigen organisatorischen Aufgaben*
- *Gute MS-Office-Kenntnisse, insbesondere Excel*
- *Sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse*
- *Hands-on-Mentalität und Freude daran, dort mit anzupacken, wo Unterstützung gebraucht wird*
- *Neugier, Lernbereitschaft und Freude an einem abwechslungsreichen Arbeitsalltag*



Wir bieten dir:

- Eine vielseitige Position mit Einblicken in Accounting, HR, Administration und Geschäftsleitung
- Die Möglichkeit, praktische Erfahrungen zu sammeln und eigene Verantwortung zu übernehmen
- Ein motiviertes Team und flache Hierarchien
- Einen modernen Arbeitsplatz direkt am Zürichsee
- Spannende Entwicklungsmöglichkeiten
- Mitarbeiterrabatte im Café und Coworking-Angebot
- Die Chance, aktiv zum weiteren Aufbau und zur Entwicklung von Thalvie beizutragen

Wenn du Lust hast, Teil unseres dynamischen Teams zu werden und dich in einem vielseitigen Umfeld weiterzuentwickeln, freuen wir uns auf deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, evtl. Portfolio/Arbeitsproben) per E-Mail an: hr@thalvie.ch