

Treuhandsachbearbeiter/in

(80–100%) *Ihr nächster Karriereschritt!*

Sind Sie ein/e erfahrene/r Treuhandsachbearbeiter/in mit Herzblut für Zahlen und einem Flair für Buchhaltung? Suchen Sie eine spannende, abwechslungsreiche Herausforderung in einem familiären Umfeld mit viel Gestaltungsfreiraum? Dann sind Sie bei uns genau richtig.

Ihre Hauptaufgaben

In dieser vielseitigen Position übernehmen Sie selbständig die Verantwortung für die Ihnen zugewiesenen Kundenbuchhaltungen – von A bis Z. Ihr Aufgabenbereich umfasst:

- ✓ Führen der Finanz-, Debitoren- und Kreditorenbuchhaltungen für unsere Kunden
- ✓ Erstellen der Mehrwertsteuer-Abrechnungen sowie die jährliche MWST-Abstimmung
- ✓ Führen von Lohnbuchhaltungen, Ausfüllen der Lohndeklarationen und Erstellung von Lohnausweisen
- ✓ Arbeiten im Bereich Personaladministration, inkl. Unterstützung bei Sozialversicherungen
- ✓ Vorbereiten der provisorischen Jahresrechnungen für die Abschlussbesprechungen
- ✓ Fertigstellen der definitiven Abschlussunterlagen
- ✓ Ausfüllen der Steuererklärungen für Natürliche wie auch Juristische Personen
- ✓ Unterstützen der Mandatsleitung bei Gründungen, Umstrukturierungen und Liquidationen
- ✓ Eröffnen und Einrichten von Buchhaltungen sowie Beraten und Schulen von AbaWeb-Kunden in der Handhabung der Abacus-Applikationen

Bei all diesen Arbeiten bringen Sie nicht nur Ihr fundiertes Fachwissen ein, sondern überzeugen auch mit Ihrem ausgeprägten Dienstleistungsbewusstsein. Sie sind die kompetente Ansprechperson für unsere Kunden und beraten sie professionell in allen treuhänderischen Anliegen.

Wir betreuen Unternehmen aus den unterschiedlichsten Branchen – von Handwerks- über Dienstleistungsunternehmen bis hin zu Landwirtschaftsbetrieben und Arztpraxen. Dadurch erwartet Sie ein äusserst abwechslungsreiches und spannendes Aufgabengebiet.

Das bringen Sie mit

- ✓ Kaufmännische Grundausbildung mit Erfahrung im Treuhand-/Buchhaltungsbereich
- ✓ Eine zuverlässige, genaue und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- ✓ Freude an einer dienstleistungsorientierten Tätigkeit mit Kundenkontakt
- ✓ Sehr gute Kenntnisse in MS Office (insbesondere Excel und Word), idealerweise Erfahrung mit Abacus Business Software
- ✓ Teamfähigkeit
- ✓ Deutsch als Muttersprache

Ihr zukünftiger Arbeitgeber

Wir sind ein traditionsreiches, familiengeführtes Treuhandbüro in der dritten Generation, das für höchste Qualität und Service steht. Bei uns steht der Mensch im Mittelpunkt – sowohl unsere Kunden als auch unsere Mitarbeitenden. Ein kollegiales Team, das sich gegenseitig unterstützt, erwartet Sie in einem respektvollen Arbeitsumfeld mit viel Flexibilität und Eigenverantwortung.

Das erwartet Sie bei uns

- ✓ Ein eingespieltes und aufgeschlossenes Team, das sich auf Sie freut
- ✓ Ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit grossem Gestaltungsspielraum
- ✓ Flexible Arbeitszeiten und ein qualitätsbewusstes Arbeitsumfeld
- ✓ Ein Arbeitgeber, der Ihre Individualität schätzt und Ihnen Raum für Weiterentwicklung gibt

Ihr nächster Schritt

Sind Sie bereit für eine neue Herausforderung, in der Sie Ihre Fachkompetenz und Persönlichkeit voll einbringen können? Dann freue ich mich auf Ihre Bewerbung – senden Sie mir Ihr Dossier noch heute elektronisch zu.

Kontaktperson:

Gallus Hälg, gallus.haalg@tb-h.ch

Treuhandbüro Hälg AG, Wilerstrasse 73, 9200 Gossau SG, Fon 071 388 62 62, Web www.tb-h.ch