

Lieben Sie die tägliche Herausforderung und Abwechslung an einem spannenden Arbeitsplatz?
Dann sind Sie bei uns richtig!

Wir sind ein mittelgrosses renommiertes Treuhandunternehmen im Herzen von Baden. Zur Betreuung unserer anspruchsvollen Kundschaft und zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine

SachbearbeiterIn Treuhand / StellvertreterIn Sekretariat 80 - 100%

Folgende Aufgaben erwarten Sie:

- Unterstützung unserer MandatsleiterInnen beim Führen von Mandaten im Finanz- und Lohnbuchhaltungsbereich für Selbständigerwerbende Personen und juristische Personen
- Mitarbeit bei der Erstellung von Jahresabschlüssen, Mehrwertsteuer- und Sozialversicherungsabrechnungen
- Vorbereitung von Steuererklärungen für natürliche und juristische Personen sowie Bearbeitung von Steuerauflagen und Kontrolle von Steuerveranlagungen
- Sie vertreten unsere Sekretariatsmitarbeiterin während ihrer Abwesenheit und unterstützen sie bei Bedarf
- Unterstützung unser Mandatsleiterin bei der Verwaltung von verschiedenen Parkhäusern

Wir erwarten von Ihnen:

- Mehrjährige Berufserfahrung im Treuhandwesen, Zahlenflair und gute EDV-Anwenderkenntnisse
- Ein hohes Mass an Sozialkompetenz, Eigenverantwortung und Leistungsbereitschaft
- Muttersprache Schweizerdeutsch, sehr gute Englischkenntnisse
Französischkenntnisse sind erwünscht
- Gepflegte Erscheinung und angenehme Umgangsformen
- Sie sind lösungsorientiert und gehen die Herausforderungen dienstleistungsorientiert an

Wir bieten Ihnen:

- eine verantwortungsvolle, vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- ein angenehmes Arbeitsklima
- ein modernes und geschmackvolles Büro mit modernster Infrastruktur
- ein angemessenes Salär und gute Sozialleistungen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen mit Foto an:

Merki Treuhand AG
Frau Angelika Waser Schoch
Theaterplatz 8, 5400 Baden
Telefon 056 204 96 00
a.waser@merkitreuhand.ch / www.merkitreuhand.ch