

Die ST Schürmann Treuhand AG ist eine erfahrene und vielseitig tätige Treuhandgesellschaft mit Sitz in Egerkingen. Unser Dienstleistungsgebiet beinhaltet die Bereiche Treuhand, Wirtschaftsprüfung, Steuer- und Unternehmensberatung. In diesen Bereichen bieten wir als kompetenter Partner unseren KMU-Kunden unsere ganzheitlichen Dienstleistungen an.

Wir suchen infolge Pensionierung und zur Vervollständigung unseres Teams eine zuverlässige

Sekretärin / Sachbearbeiterin Treuhand 60%-80%

Zu Ihren Hauptaufgaben gehören:

- Schalter- und Telefondienst
- Sekretariats- und Administrationsarbeiten
- Führen von Buchhaltungen
- Mithilfe beim Erstellen von Jahresabschlüssen
- Mithilfe bei Mehrwertsteuerabrechnungen
- Ausarbeiten von Steuererklärungen für natürliche und juristische Personen
- Allgemeine Treuhandarbeiten

Was bringen Sie mit:

- Kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung im Treuhand- oder Rechnungswesen
- Gute Anwenderkenntnisse in MS-Office-Programmen (Outlook, Word, Excel, PowerPoint), Kenntnisse Software Abacus von Vorteil
- Selbständiges und exaktes Arbeiten, rasche Auffassungsgabe
- Teamfähigkeit sowie gute und gepflegte Umgangsformen
- Fundierte Kenntnisse in mündlicher und schriftlicher deutscher Sprache sowie Korrespondenz

Der Stellenantritt erfolgt per 1. April 2024 oder nach Vereinbarung.

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Position in einem aufgestellten Team und unterstützen Sie bei Ihrer beruflichen Weiterbildung. Gerne erwarten wir Ihre detaillierten Bewerbungsunterlagen mit Foto.

Für telefonische Auskünfte steht Ihnen unser Personalverantwortlicher, Mark Schürmann, gerne zur Verfügung.

ST Schürmann Treuhand AG, Mark Schürmann, Bahnhofstrasse 11,
Postfach 151, 4622 Egerkingen, Tel. direkt 062 387 83 05,
mark.schuermann@st-egerkingen.ch, www.st-egerkingen.ch