
Park Treuhand AG

Promenadenstrasse 19
Postfach 1718
8201 Schaffhausen



Tel.: 052 630 09 80
Fax: 052 630 09 88
www.parktreuhand.ch

Unsere Mandanten legen grossen Wert auf eine kompetente und umfassende Beratung. Als Treuhandgesellschaft mit Schwergewicht in der Betreuung von KMU-Betrieben, suchen wir zur Ergänzung unseres Teams eine selbständige Persönlichkeit als:

Sekretariats- und Sachbearbeiter/-in 80 - 100%

Zu Ihrem Aufgabenbereich gehören:

- Sekretariatsarbeiten (Telefon, Kundenempfang, Post etc.)
- Fakturierung- und Debitorenbewirtschaftung
- Fristenverwaltung Steuererklärungen
- Zahlungsverkehr
- Buchführung und Mitarbeit bei Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen
- Erstellung von Mehrwertsteuerabrechnungen
- Erstellung von Steuererklärungen
- Allgemeine Treuhandaufgaben

Sie arbeiten gewissenhaft, sind motiviert und bereit, sich in neue Aufgabenstellungen hinein zu denken und bringen zusätzlich folgende Qualifikationen mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (E-Profil)
- Weiterbildung auf Stufe Sachbearbeiter Rechnungswesen
- 2 Jahre Berufserfahrung im Rechnungswesen
- Muttersprache Deutsch
- Fundierte MS-Office Kenntnisse

Schätzen Sie eine interessante und vielseitige Tätigkeit und möchten gerne in einem dynamischen Team arbeiten?

Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen mit Foto bitte per E-Mail an Bernhard Meister, b.meister@parktreuhand.ch.