



ST. GALLEN | FESTANSTELLUNG

Mitarbeiter/in Sekretariat & Treuhand

mit kaufmännischer Ausbildung und
Buchhaltungskenntnissen

60-100%

Vielseitige Drehscheibenfunktion zwischen
Administration, Buchhaltung und Treuhand

Sie organisieren gerne, behalten auch in einem lebhaften Alltag den Überblick und haben Freude an Zahlen? Für unser Team suchen wir eine zuverlässige und aufgestellte Persönlichkeit, die unser Sekretariat kompetent führt und gleichzeitig bei Buchhaltungen und einfachen Steuererklärungen mitwirkt. Sie erwartet eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit Eigenverantwortung und einem breiten Aufgabengebiet.

IHRE AUFGABEN

- Organisation und selbständige Betreuung der allgemeinen Sekretariats- und Administrationsaufgaben
- Entgegennahme und Weiterleitung von Telefonaten sowie freundlicher Empfang unserer Kundinnen und Kunden
- Bearbeitung der ein- und ausgehenden Post sowie der allgemeinen Korrespondenz
- Koordination von Terminen und Unterstützung des Teams in organisatorischen Belangen
- Führung von Finanzbuchhaltungen und Übernahme laufender Arbeiten im Rechnungswesen
- Mithilfe bei Mehrwertsteuerabrechnungen und weiteren administrativen Treuhandarbeiten
- Erstellung von einfachen Steuererklärungen für natürliche Personen

IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise ergänzt durch eine Weiterbildung im Bereich Rechnungswesen, Treuhand oder eine vergleichbare Qualifikation
- Gute Kenntnisse in der Buchhaltung und praktische Erfahrung im Rechnungswesen
- Berufserfahrung im Treuhand oder Rechnungswesen
- Erfahrung bei der Erstellung von Steuererklärungen für natürliche Personen ist von Vorteil
- Freude an einer vielseitigen Funktion, in der sich Administration, Organisation und Zahlen optimal verbinden
- Selbständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise mit einem guten Blick für Prioritäten
- Freundliches und professionelles Auftreten sowie Freude am Kontakt mit Kundinnen und Kunden
- Stilsicheres Deutsch und sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen



DAS ERWARTET SIE

Vielseitigkeit

Abwechslungsreiche Aufgaben zwischen Administration, Buchhaltung und Treuhand

Eigenverantwortung

Selbständige Organisation des Sekretariats und Verantwortung für die übertragenen Aufgaben

Arbeitsplatz

Moderner Arbeitsplatz in der Stadt St. Gallen

Flexibilität

Arbeitspensum zwischen 60 und 100%

Umfeld

Kollegiales, professionelles Team mit kurzen Entscheidungswegen

Entwicklung

Möglichkeit, Ihre Kenntnisse im Rechnungswesen und Treuhand gezielt weiterzuentwickeln

INTERESSIERT?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Gerne geben wir Ihnen in einem vertraulichen Gespräch weitere Informationen zur Stelle, zu unserem Team und zu den Entwicklungsmöglichkeiten.

IHRE KONTAKTPERSON:



Tobias Schiltknecht

Telefon +41 71 243 00 13

tobias.schiltknecht@rotmontentreuhand.ch



Rotmonten Treuhand AG

Schuppisstrasse 8

9016 St.Gallen

Telefon +41 71 243 00 13