

Administrative/r Mitarbeiter/in Treuhand 30–40 %

Die Fussinger Treuhand GmbH ist ein unabhängiges Schweizer Treuhandunternehmen mit Sitz in Niederdorf BL. Wir unterstützen unsere Kunden in den Bereichen Treuhand, Steuerberatung, Personalwesen und Unternehmensberatung und legen dabei grossen Wert auf persönliche Betreuung, transparente Lösungen und eine zuverlässige sowie termingerechte Arbeitsweise.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine engagierte und zuverlässige Persönlichkeit als administrative/r Mitarbeiter/in im Teilzeitpensum von 30–40 %.

Ihre Aufgaben:

- Ausfüllen und Bearbeiten von Steuererklärungen für natürliche und juristische Personen
- Bearbeiten von Buchhaltungen
- Unterstützung bei der Verwaltung von Stockwerkeigentum
- Allgemeine administrative und organisatorische Aufgaben

Das bringen Sie mit:

- Kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im Treuhandbereich von Vorteil
- Gute Kenntnisse im Bereich Buchhaltung und/oder Steuern
- Selbstständige, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit den gängigen Office-Programmen

Das erwartet Sie:

- Eine abwechslungsreiche und vielseitige Tätigkeit in einem persönlichen Umfeld
- Ein kleines, engagiertes und kompetentes Team
- Selbstständiges Arbeiten mit Verantwortung
- Flexible Teilzeitstelle mit einem Pensum von 30–40 %

Sie arbeiten gerne selbstständig, behalten auch bei mehreren Aufgaben den Überblick und haben Freude an Zahlen und administrativen Tätigkeiten? Dann freuen wir uns, Sie kennenzulernen! Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf an:



Fussinger Treuhand GmbH

Doris Fussinger

Bachmatten 5

4435 Niederdorf

Tel.: +41 (0) 61 961 15 91

info@fussinger-treuhand.ch