

Stellenbeschreibung

für

Treuhand- und Revisionsassistent/in

Stellenbezeichnung	Treuhand- und Revisionsassistent/in
Direkt Vorgesetzter	Daniel Frick
Stellvertretung	Daniel Frick
Hauptaufgaben	<ul style="list-style-type: none">■ Führen von Kundenbuchhaltungen und Hilfsbüchern■ Erstellen von Zwischen- und Jahresabschlüssen■ Durchführen von Revisionen und Berichterstattung■ Ausarbeiten von Steuer- und Sozialversicherungsdeklarationen■ Assistenzarbeiten bei Unternehmensberatungsaufträgen■ Betreuung von Kunden mit eigener Buchführung
Anforderungen	<p>Vollpensum</p> <ul style="list-style-type: none">■ Kaufmännische Grundausbildung■ Hoch entwickeltes Qualitätsbewusstsein■ Selbständige und initiative Arbeitsweise■ PC-Kenntnisse (Windows / Office)■ Flexibilität und Belastbarkeit■ Freundliche Erscheinung■ Bereitschaft Weiterbildung zu betreiben