



Wir sind ein mittelgrosses, renommiertes Treuhandunternehmen im Zentrum von Baden. Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

## **SachbearbeiterIn Treuhand / StellvertreterIn Sekretariat 100%**

### **Folgende Aufgaben erwarten Sie:**

- Unterstützung unserer MandatsleiterInnen beim Führen von Mandaten im Finanz- und Lohnbuchhaltungsbereich für Selbständigerwerbende Personen und juristische Personen
- Mitarbeit bei der Erstellung von Jahresabschlüssen, Mehrwertsteuer- und Sozialversicherungsabrechnungen
- Vorbereitung von Steuererklärungen für natürliche und juristische Personen sowie Bearbeitung von Steuerauflagen und Kontrolle von Steuerveranlagungen
- Sie vertreten unsere Sekretariatsmitarbeiterin während ihrer Abwesenheit und unterstützen sie bei Bedarf

### **Wir erwarten von Ihnen:**

- Mehrjährige Berufserfahrung im Treuhandwesen
- Ein hohes Mass an Sozialkompetenz, Eigenverantwortung und Leistungsbereitschaft
- Muttersprache Schweizerdeutsch, sehr gute Englischkenntnisse  
Französischkenntnisse sind erwünscht
- Gepflegte Erscheinung und angenehme Umgangsformen
- Sie sind lösungsorientiert und gehen die Herausforderungen dienstleistungsorientiert an

### **Wir bieten Ihnen:**

- eine verantwortungsvolle, vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- ein angenehmes Arbeitsklima
- ein modernes und geschmackvolles Büro mit modernster Infrastruktur
- ein angemessenes Salär und gute Sozialleistungen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen mit Foto an:

Merki Treuhand AG  
Frau Angelika Waser Schoch  
Theaterplatz 8, 5400 Baden  
Telefon 056 204 96 00  
a.waser@merkitreuhand.ch  
www.merkitreuhand.ch