

Die TBO, eine unabhängige, partnerschaftlich organisierte Unternehmung, ist in den Bereichen Wirtschaftsprüfung, Treuhand, Steuerberatung, Finanz- und Rechnungswesen erfolgreich tätig und erbringt Dienstleistungen für Unternehmen aus dem KMU-Sektor verschiedenster Branchen, für Non-profit-Organisationen, Verbände, Stiftungen und Privatpersonen.

Per sofort oder nach Vereinbarung suchen wir eine(n)

SachbearbeiterIn Treuhand/Empfang

Deine Aufgaben:

- Betreuung der Telefonzentrale
- Empfang und Betreuung von Kunden
- Mitarbeit beim täglichen Unterhalt der Infrastruktur und Postwesen
- Erstellung, Führung und Update verschiedener Statistiken und Mailings
- Fakturierungsprozess
- Bearbeiten von Buchhaltungen für KMU aus verschiedenen Branchen
- Erstellen von Mehrwertsteuer-Abrechnungen
- Führen von Kreditorenbuchhaltungen
- Lohnverarbeitung sowie Lohnadministration
- Allgemeine administrative Arbeiten

Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Fundierte MS-Office-Kenntnisse
- Kenntnisse in den Bereichen Buchhaltung und Lohnbuchhaltung
- Strukturiertes und speditives Arbeiten mit hohem Qualitätsbewusstsein
- Belastbar, flexibel und teamfähig

Das bieten wir dir:

- Fortschrittliche Anstellungsbedingungen
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Digitale Arbeitsweise und moderner Arbeitsplatz an zentraler Lage in Zürich
- Flexible Arbeitszeiten in einer 40 Stunden-Woche
- 5 Wochen Ferien

Petra Meyer freut sich auf deine Bewerbung an meyer@tbo.ch.