

Die **HSS GROUP AG** ist ein familiäres und kleines Treuhand-, Steuerberatungs-, Unternehmensberatungs- und Rechtsberatungsbüro in der Stadt Zürich spezialisiert auf die Beratung von KMU's und Privatpersonen in sämtlichen administrativen, steuerrechtlichen, organisatorischen, und rechtlichen Belangen. Für unseren **Hauptsitz in Zürich Altstetten** suchen wir eine junge, engagierte und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit als

OFFICE-MITARBEITER/IN TREUHAND (80-100%)

Ihre Aufgaben

- Kundenempfang und Beantwortung von Kundenanfragen
- Termin- und Aufgabenplanung
- Informations- und Dokumentenmanagement (insb. Digitalisierungsaufgaben)
- Kontakt und Korrespondenz mit Klienten, Interessenten, Behörden und Dritten (per Telefon, Email und sonstigen Kanälen)
- Kreditoren- und Debitorenmanagement
- Weitere organisatorische und administrative Aufgaben
- Bei Bedarf Mitarbeit bei Social-Media und Online-Auftritten
- Übernahme von weiteren Aufgaben im Bereich der Sachbearbeitung Treuhand im Zug einer möglichen internen Weiterentwicklung. U.a. Möglichkeit zur Mithilfe bei der Kundenberatung und -betreuung unserer nationalen und vereinzelt internationalen Kundenschaft aus diversen Branchen, insb. Kleinbetriebe, Selbständigerwerbende sowie Privatkunden in den Bereichen: Finanzbuchhaltung, Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung, Lohnbuchhaltung, Arbeiten im Steuerbereich (insb. Steuerdeklaration), Personaladministration und Sozialversicherungen

Ihr Profil

- **Zwingende Voraussetzung:** Sehr gute Spanischkenntnisse, idealerweise auf Niveau Muttersprache
- Sie drücken sich in stilsicherem Deutsch als Muttersprache aus
- Weitere Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil, insb. Englisch und Portugiesisch
- Die Stelle eignet sich primär für den Einstieg in ein Treuhandbüro und für StellenbewerberInnen mit wenigen Jahren Berufserfahrung
- Kaufmännische Grundausbildung in der Schweiz (oder in Ausbildung dazu), Sekretariats Erfahrung sowie Arbeitserfahrung in einem Treuhandbüro von Vorteil (aber nicht zwingend)
- Sie streben eine Ausbildung/Weiterbildung im Treuhandbereich an, welche wir insb. im Bereich Sachbearbeitung Treuhand fördern
- Sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Programme
- In Ihrer Arbeit sind Sie zuverlässig, belastbar und flexibel



- Sie haben ein besonderes Flair für Zahlen, betriebswirtschaftliche Zusammenhänge sowie analytisches und vernetztes Denken
- Sie sind sich eine selbständige Arbeitsweise sowie die Arbeit in einem Team gewohnt
- Sie sind motiviert, täglich Neues zu lernen und Gelerntes anzuwenden
- Hohe Leistungsbereitschaft, überzeugendes und selbstbewusstes Auftreten, Eigeninitiative sowie eine speditive und strukturierte Arbeitsweise runden Ihr Profil ab
- Sie drücken sich in stilsicherem Deutsch als Muttersprache aus

Was wir bieten

- Die Stelle bietet Ihnen eine vielseitige, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem Unternehmen mit Wachstumsambitionen an
- Hohes Mass an Selbständigkeit und Eigenverantwortung
- Möglichkeit zur Weiterentwicklung im Treuhandbereich
- Pensum von 80-100%
- Wir bieten Ihnen alle Vorteile eines dynamischen Teams sowie modernste Büroinfrastruktur und zeitgemässe Sozialleistungen
- Unser Hauptsitz in Zürich Altstetten ist in unmittelbarer Gehdistanz zum Bahnhof und mit den öffentlichen Verkehrsmitteln sehr gut erschlossen

Ihr nächster Schritt

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Kontaktaufnahme.

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto ausschliesslich per Email an jobs@hssgroup.ch

Es werden nur Direktbewerbungen berücksichtigt. Wir nehmen keine Anfragen von Stellenvermittlungsbüros entgegen.