

Funktionsbezeichnung	Treuhand-Assistenz (m/w/d)
Arbeitgeber/-Ort	G_FB Zürich
Anstellungsart	Arbeitsversuch mit Option auf Festanstellung
Pensum [%]	40 - 80 % (Mo - Do)
Stellenantritt per	Per 01. Oktober 2025



Bemerkungen Seit 2007 entwickeln wir massgeschneiderte Lösungen, damit unsere Kunden sich entspannt auf ihre Kernaufgaben fokussieren können. Engagiert und umsichtig spielen wir wertvolles Potential frei. <https://www.g-fb.ch/>

Stellenbeschreibung

Als Treuhand-Assistenz unterstützen Sie unser Team administrativ, organisatorisch und fachlich rund um Treuhand- und Mandantenprojekte. Sie fungieren als zentrale Anlaufstelle im Back-Office, gewährleisten einen reibungslosen Ablauf und tragen massgeblich zur Kundenzufriedenheit bei.

Aufgaben

- Führung der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung, Prüfung, Kontierung und Verbuchung
- Erarbeitung von Jahresabschlüssen
- Ausfüllen von Steuererklärungen für natürliche und juristische Personen
- Erstellen von MWST-Abrechnungen
- Ansprechpartner für Mandanten und Behörden

Anforderungen

- Aus- und Weiterbildungen in den Bereichen Buchhaltung und/oder Treuhand
- Erste Berufserfahrung im Treuhand-, Rechnungswesen oder der Buchhaltung
- Sicherer Umgang mit MS-Office (insb. Excel)
- Kenntnisse von Buchhaltungssoftware wie Bananatool, Bexio, Comatic von Vorteil
- Genaue, strukturierte Arbeitsweise, Zahlenaffinität und Diskretion
- Eigenverantwortliche und zuverlässige Arbeitsweise mit hoher Motivation

Was wir bieten

- Ein moderner Arbeitsplatz an bester Lage, Nähe Zürich Hardbrücke
- Kleines und kollegiales Arbeitsumfeld, flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Sorgfältige Einarbeitung, ohne Druck
- Bei Festanstellung Umsatzanteil von 50 Prozent

Bewerbung an

GFB Zürich AG
Herr Peter Lötscher
Maschinenstrasse 11
8005 Zürich

Bewerbung: Vollständige Bewerbung mit IV-Deckblatt an Dominique Pall, pal@svazurich.ch