

Wir suchen **per sofort oder nach Vereinbarung** eine/n qualifizierte/n und engagierte/n

## **Junior or Senior Consultant in Accounting (40%-60%) für ein Multi-Family-Office**

Als Multi-Family-Office koordinieren und beraten wir unsere anspruchsvolle Kundschaft zu den Themen Steuern, Vermögensverwaltung und Risikomanagement. Sie unterstützen uns bei Buchhaltungen und jeglichen Reporting-Aufgaben selbstständig und verantwortungsbewusst.

Ihre Aufgaben umfassen dabei insbesondere folgendes:

- Unterstützung bei Kundenbuchhaltungen inkl. der Erstellung von Jahresabschlüssen und das Bezahlen von Rechnungen
- Vorbereitung und Einreichen von Compliance Arbeiten wie Lohndeklarationen, Verrechnungssteuerdeklarationen, Mehrwertsteuerabrechnungen etc.
- Erstellung von Steuererklärungen und Steuerberechnungen
- Allgemeine administrative Unterstützung inkl. Koordinationsaufgaben mit Banken, Terminvereinbarungen mit Kunden und Partnern etc.
- Führen von anspruchsvoller Korrespondenz in Deutscher und Englischer Sprache
- Bearbeiten und Erstellen von Verträgen auf Vorlagen

Vorausgesetzt wird:

- Vertiefte Erfahrung im Accounting und/oder Treuhandbereich von einigen Jahren vorhanden
- Idealerweise abgeschlossene Ausbildung Treuhänder/in mit eidg. Fachausweis, Fachausweis Finanz- und Rechnungswesen oder äquivalente Ausbildung.
- Ausgezeichnetes und stilsicheres Deutsch sowie sehr gute Englischkenntnisse
- Selbständige, verlässliche und genaue Arbeitsweise
- Vertiefte EDV-Kenntnisse: Routinierter Umgang mit Microsoft Office Applikationen (Word, PowerPoint, Excel, Outlook), Erfahrung mit Buchhaltungssoftwares von Vorteil
- Hohe Flexibilität und Dienstleistungsbereitschaft, organisatorisches Flair
- Gepflegtes Auftreten, kundenorientiertes Arbeiten, Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen einen modernen und zentralen Arbeitsplatz in Luzern, eine herausfordernde und abwechslungsreiche Tätigkeit in unserem Multi-Family-Office mit enger Klientenbetreuung sowie ein angenehmes Arbeitsumfeld in einem kleinen Team mit flacher Hierarchie.

Interessenten können gerne **bis spätestens 15. Juni 2024** ihr Bewerbungsschreiben sowie ihren CV elektronisch an folgende Adresse: [lea.laederach@pp-group.ch](mailto:lea.laederach@pp-group.ch) senden.

Freundliche Grüsse



Lea Läderach