

Kaufmännische:r Mitarbeiter:in Treuhand

Finanz- & Rechnungswesen / Payroll, Zeiterfassung & HR Administration

80-100%

Region Burgdorf

nach Vereinbarung

Du möchtest nicht einfach Buchungen erfassen, sondern deine Kunden persönlich und eigenverantwortlich betreuen? Für unsere Auftraggeberin, ein modern geführtes Treuhandunternehmen, suchen wir eine engagierte Persönlichkeit. Du übernimmst ein kleines, festes Kundenportfolio und bist für zwei bis drei Unternehmen die zentrale Ansprechperson rund um Finanzbuchhaltung, Lohnwesen, Zeiterfassung und Personaladministration.

Unsere Auftraggeberin steht für kurze Entscheidungswege, direkte Kommunikation und eine zuverlässige, persönliche Kundenbetreuung. Gesucht wird eine selbständige, strukturierte und verantwortungsbewusste Persönlichkeit.

Deine Aufgaben

- Du betreust zwei bis drei Kunden weitgehend selbständig und übernimmst insbesondere:
- Führung der Finanzbuchhaltungen inklusive Debitoren und Kreditoren
- Verbuchung und Kontrolle der laufenden Geschäftsfälle
- Abstimmung von Bank-, Kassen- und Bilanzkonten
- Erstellung von Mehrwertsteuerabrechnungen
- Vorbereitung und Mitarbeit bei Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen
- Selbständige Abwicklung der monatlichen Lohnbuchhaltungen
- Betreuung der gesamten Zeiterfassung: Arbeitszeiten, Ferien, Absenzen sowie Mehr- und Überstunden erfassen, kontrollieren, korrigieren und für die Lohnverarbeitung aufbereiten
- Bearbeitung von Eintritten, Austritten und Personalmutationen
- Abwicklung von Krankheits-, Unfall-, EO- und weiteren Versicherungsfällen
- Korrespondenz mit Sozialversicherungen, Pensionskassen, Behörden und weiteren Stellen
- Erstellung von Lohnausweisen, Arbeitgeberbescheinigungen, Arbeitsverträgen und weiteren Personaldokumenten
- Führung und Pflege der Personaladministration deiner Kunden
- Direkter Kontakt mit den verantwortlichen Personen bei den betreuten Unternehmen
- Du organisierst deine Aufgaben und Termine selbständig, setzt Prioritäten und stellst sicher, dass die vereinbarten Fristen und gesetzlichen Vorgaben eingehalten werden.

Das bringst du mit

- Abgeschlossene kaufmännische Grundbildung
- Sicherer Umgang mit Buchhaltungs- und Lohnprogrammen sowie Microsoft Office
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- Freude am direkten Kundenkontakt und an der Übernahme von Verantwortung
- Hohe Diskretion, Genauigkeit und Dienstleistungsorientierung

Von Vorteil verfügst du zudem über:

- Mehrjährige Erfahrung in der Finanzbuchhaltung und Lohnadministration
- Gute Kenntnisse des schweizerischen Lohn- und Sozialversicherungswesens
- Erfahrung im Treuhandbereich
- Weiterbildung im Finanz- und Rechnungswesen, Treuhand oder Personalwesen

Darauf kannst du dich freuen

- Ein kleines, überschaubares Kundenportfolio mit zwei bis drei Unternehmen
- Viel Eigenverantwortung und selbständiges Arbeiten
- Direkter Kundenkontakt statt anonymer Massenverarbeitung
- Eine vielseitige Funktion mit Finanzbuchhaltung, Payroll und HR-Administration
- Kurze Entscheidungswege und eine unkomplizierte Zusammenarbeit
- Ein moderner Arbeitsplatz und ein kollegiales Arbeitsumfeld
- 5 Wochen Ferien, ab dem 5. Dienstjahr 6 Wochen Ferien
- Frei am Geburtstag
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Kundenbedürfnisse und der verbindlichen Einsatztage
- Kompensation von Mehr- und Überstunden
- Überdurchschnittliche Pensionskassenleistungen

Präsenz und feste Einsatztage: Die Tätigkeit wird vollständig vor Ort am Standort unserer Auftraggeberin oder direkt bei den betreuten Kunden ausgeübt; Homeoffice ist für diese Funktion nicht vorgesehen. Für eines der Kundenmandate bist du jeweils am Donnerstag und Freitag im Einsatz. Diese beiden Tage müssen Bestandteil deines Arbeitspensums sein.

Passt das zu dir?

Dann freuen wir uns auf deine vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto, welche du uns mit Vermerk der **Referenznummer 26-2216** per E-Mail an bewerbung@propers.ch zustellen. Für weitere Auskünfte steht dir Dieter Blaser, unter der Nummer **034 420 01 29** gerne zur Verfügung.