



Die **Cronberg AG** ist ein unabhängiges Family Office mit Sitz in St. Gallen. Mit ganzheitlichem Blick begleiten wir unsere Kundinnen und Kunden in sämtlichen finanziellen Angelegenheiten – von der Vermögensanlage und Portfolioanalyse über Buchhaltung und Steuern bis hin zur Nachfolgeplanung. Als kleines, dynamisches Team arbeiten wir eng und verantwortungsbewusst zusammen, um nachhaltige Werte zu schaffen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir **per sofort oder nach Vereinbarung** ein/e selbstständig arbeitende/r und zuverlässige/r

Sachbearbeiter/in Treuhand (60-80%)

Ihre künftigen Aufgaben:

- Erstellen von Steuererklärungen für natürliche und juristische Personen
- Selbständiges Führen von Finanzbuchhaltungen eines vielseitigen Kundenportfolios
- Vorbereiten von Zwischen- und Jahresabschlüssen
- Führen von Lohnbuchhaltungen inklusive der Sozialversicherungsabrechnungen
- Erstellen von Mehrwertsteuerabrechnungen
- Unterstützung der Mandatsleitung bei administrativen Aufgaben und bei der Vorbereitung von Revisionen

Ihr Profil:

- Solide Berufserfahrung im Treuhandwesen sowie in den oben genannten Aufgaben
- Verfügen über eine Weiterbildung zur/zum Treuhänder/in FA oder zur/zum Sachbearbeiter/in Treuhand, respektive sind auf dem Weg dazu
- Exakte, selbständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Freude daran, Verantwortung zu übernehmen sowie gestaltend mitzuwirken
- Sicher im Umgang mit MS-Office, insbesondere Excel

Was bieten wir:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum
- Attraktive Anstellungsbedingungen und Vorsorgelösungen
- Flexible Arbeitszeiten
- Kollegiales Team, das sich gegenseitig unterstützt
- Aktive Förderung Ihrer fachlichen und persönlichen Entwicklung
- Unterstützung bei der Aus-/Weiterbildung

Interessiert?

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung mit Motivationsschreiben, Lebenslauf und vollständigen Unterlagen per E-Mail an:

Eduardo Noser, CEO

eduardo.noser@cronbergasset.ch

