

Suchen Sie eine interessante und herausfordernde Tätigkeit in der Stadt Zürich in einem mittelgrossen Treuhandunternehmen als

## **Manager/In Payroll / Accounting (80 % – 100 %)**

Wir sind ein renommiertes, mittelgrosses und unabhängiges Unternehmen und Mitglied eines weltweit tätigen Netzwerkes von Treuhand- und Wirtschaftsprüfungsgesellschaften. Nationale und internationale Gesellschaften aus allen Wirtschaftsbereichen sowie Einzelfirmen und Privatpersonen werden ganzheitlich in den Bereichen Treuhand, Steuerberatung und Wirtschaftsprüfung beraten und betreut.

### **Ihre Aufgaben:**

- Selbständige Führung von Lohnbuchhaltungen eines eigenen Mandatsportfolios für nationale und internationale Kunden
- Auskunfterteilung und Bearbeitung von Anfragen im Bereich von Expats / grenzüberschreitende Arbeitsverhältnisse / Mitarbeiterbeteiligungen
- Planung und Koordinierung von HR-Payroll-Projekten zwecks Übernahme von nationalen und internationalen Neukunden
- Betreuung der Lohn- und Personaladministration
- Korrespondenz und Abklärungen mit Sozialversicherungen
- Quellensteuerabrechnungen, Sozialversicherungsdeklarationen und Lohnausweise erstellen
- Abwicklung und Überwachung von Meldungen an die Versicherungen (Familienzulagen, Unfall, Krankheit, Mutterschaft, IV-Anmeldungen etc.)
  
- Führen von Finanz-Buchhaltungen für KMU-Unternehmen mit modernen Tools
- Erstellen von Zwischen- und Jahresabschlüssen (bilanzsicher)
- Erstellen von Mehrwertsteuerabrechnungen (inkl. Fiskalvertretungen)
- Korrespondenz und Anfragen in Deutsch und Englisch erledigen

### **Ihr Profil:**

- Kaufmännische Lehre in der Treuhandbranche (E- oder M-Profil)
- Mehrere Jahre Praxiserfahrung als Mandatsleiter in Lohnbuchhaltung / Treuhand
- Abgeschlossene Weiterbildung oder in Ausbildung als Treuhänder FA oder Fachausweis HR / Payroll Expert oder dipl. Treuhandexperte
- Sehr gute Englisch-Kenntnisse
- Gute Anwenderkenntnisse von Abacus und MS Office (Word, Excel)
- Präzise, zuverlässige und selbständige Arbeitsweise
- Freude am Kundenkontakt
- Gutes Zeitmanagement

### **Ihre Chancen:**

- Spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Aufgestelltes und kollegiales Team
- Moderne Büros an zentraler Lage
- Flexible Arbeitszeiten inkl. Home-Office
- Zeitgemässe IT-Infrastruktur
- Unterstützung in der persönlichen Weiterentwicklung und Weiterbildung

Dann freuen wir uns auf Ihre schriftliche Bewerbung via E-Mail an Frau Rilana Wolf-Bayard, Partner Treuhand:

**PKF Consulting AG / Dr. W. Meili + Partner AG**

Lavaterstrasse 40 | Postfach 1929 | 8002 Zürich  
Tel. 044/285 75 10 | [rilana.wolf@pkf.ch](mailto:rilana.wolf@pkf.ch) | [www.pkf.ch](http://www.pkf.ch)