

## ASSISTENT/IN BUCHHALTUNG



### DEINE Aufgaben

- Betreuung, Führung und Vorbereitung von Abschlüssen von **Kundenbuchhaltungen**
- Erstellen von **Mehrwertsteuerabrechnungen**
- Vorbereitung von **Steuerdeklarationen** für juristische und natürliche Personen (FL und CH)
- **Administrative** Unterstützung innerhalb der Abteilung



### DEIN Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung mit erster Berufserfahrung im Treuhandbereich
- Erste Weiterbildung im Finanz- und Rechnungswesen von Vorteil
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- Engagement, Lern- und Einsatzbereitschaft
- Hohes Qualitätsbewusstsein sowie unternehmerisches Denken und Handeln



### UNSER Angebot

- Vielfältige Herausforderungen durch unsere **Mandate** in einem dynamischen Umfeld
- Offenes, hilfsbereites und wertschätzendes **Team**
- Eine **einzigartige** Unternehmenskultur
- **Flexible** Arbeitszeitmodelle
- Gezielte **Förderung und Forderung** deiner Stärken

Wenn diese Stelle Dein Interesse weckt, bewirb dich gerne bei uns! Wir freuen uns auf dich!

### Kontakt

BDO (Liechtenstein) AG  
Frau Daniela Reich  
Telefon +423 238 20 00  
karriere@bdo.li