

Die **witreva treuhand- und revisionsgesellschaft ag** ist ein regional verankertes Treuhand- und Revisionsunternehmen. Im Zuge einer Nachfolgeregelung suchen wir eine selbständig arbeitende, zuverlässige Fachperson für eine kombinierte Funktion in der Treuhandarbeit (witreva, ca. 40-60 %) und der kaufmännischen Administration der **WIPA Wiler Parkhaus AG** (ca. 40 %).

## Sachbearbeitung Finanzen & Administration

**80-100%**

**Arbeitsort Wil SG / Eintritt nach Vereinbarung / m/w/d**

### Ihre Aufgaben

- Führen von Finanz-, Kreditoren- und Lohnbuchhaltungen;
- Erstellen von MWST-Abrechnungen;
- Mitarbeit bei Zwischen- und Jahresabschlüssen;
- Erstellen von Steuererklärungen für natürliche und juristische Personen;
- Kaufmännische Administration WIPA (Umsatzauswertungen, Abrechnungen, Organisation, etc.).

### Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung, Buchhaltungs- und Treuhandererfahrung von Vorteil;
- Erfahrung in Finanz-, Kreditoren- und Lohnbuchhaltung (idealerweise Abacus);
- Hohe Selbständigkeit sowie strukturierte und gut organisierte Arbeitsweise;
- Sehr gutes Deutsch in Wort und Schrift, Affinität für digitale Prozesse.

### Wir bieten

- Vielseitige abwechslungsreiche Funktion mit Eigenverantwortung;
- Persönliches, wertschätzendes Arbeitsumfeld mit kurzen Entscheidungswegen;
- Moderne Infrastruktur und zeitgemässe Arbeitsmittel;
- Flexible Arbeitszeiten sowie Möglichkeit für teilweises Homeoffice (nach Einarbeitung);
- Unterstützung bei fachlicher Weiterentwicklung;
- Attraktive Anstellungsbedingungen;
- Pensum vorzugsweise 80–100 % (auch 60–80 % möglich).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an Thomas Wipf.