



Die Mandaris AG ist eine sowohl national als auch international agierende Treuhand- und Beratungsgesellschaft. Als international tätiges Treuhandunternehmen bieten wir unseren Privat- und Unternehmenskunden seit 1933 eine breite Dienstleistungspalette an: Unsere vier Geschäftsbereiche umfassen die Steuer- und Rechtsberatung, Treuhand- und Buchhaltungsdienstleistungen, Structured Finance Lösungen sowie Gesellschaftsverwaltungen und Trustee Services. Auf diesen Gebieten erarbeiten wir innovative Lösungen für die individuellen Bedürfnisse unserer Kunden, wobei unser Augenmerk auch darauf liegt, langfristige Entwicklungen zu antizipieren und diese frühzeitig umzusetzen.

Für die Verstärkung unseres Teams in Basel suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine(n)

MitarbeiterIn Kundenbuchhaltung (60-100%)

Ihr Aufgabengebiet:

Ihre Hauptaufgaben bestehen in der

- Führung von Finanz- und Wertschriftenbuchhaltungen und Erstellung von Zwischen- und Jahresabschlüssen für nationale und internationale Gesellschaften
- Erstellung und Prüfung von MWST-Abrechnungen
- Führen von Lohnbuchhaltungsmandaten inklusive Sozialversicherungsdeklarationen
- Erstellung von Steuererklärungen für natürliche und juristische Personen
- Unterstützung unserer Kundenberater bei buchhalterischen und steuerlichen Fragen

Ihr Profil:

Sie verfügen über einen weiterführenden Abschluss oder befinden sich in einer Weiterbildung im Finanz- und Rechnungswesen oder einem gleichwertigen Abschluss im Treuhandbereich. Sie haben mehrjährige Erfahrung in der praktischen Buchführung und mit Steuererklärungen. Um die Aufgaben in unserem internationalen Umfeld bewältigen zu können, benötigen Sie Französisch- und Englischkenntnisse. Zudem arbeiten Sie selbständig und exakt, sind motiviert und belastbar und arbeiten gerne im Team.

Ihre Perspektiven:

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Position in einem nationalen bzw. internationalen Umfeld. Wir legen viel Wert auf zeitgemässe Anstellungsbedingungen, ein angenehmes Arbeitsklima, Möglichkeit auf Home-Office und die stetige Weiterbildung sowie interne Entwicklungsmöglichkeiten für unsere Mitarbeiter.

Bitte richten Sie Ihre vollständige Bewerbung inkl. Foto in elektronischer Form an Frau Hannah Löken, jobs@mandaris.com