

Stellenbeschreibung Mandatsleiter/-in Treuhand

Ziel: Erstellung aller relevanten Dokumente für Abschluss, Steuern sowie Revisionen und Unterstützung der Sachbearbeitenden und Lernenden!

- a) Termin- und fachgerechte Ausführung der Kundenaufträge/Mandate sicherstellen
- b) Koordination der laufenden Aufträge: Prioritäten setzen! Der Kunde soll immer zufrieden gestellt werden. Die Koordination des Personals inkl. Bereitstellung der Kapazität sicherstellen (evtl. unter Beizug von externen Spezialisten nach Absprache mit der Geschäftsleitung).
- c) Eine kostengünstige Auftragsabwicklung ermöglichen (Reibungsaspekte verhindern)
- d) Die Qualität der Dienstleistung sicherstellen
- e) Koordination einer einheitlichen Datenablage sicherstellen
- f) Erfassen aller relevanten Gesetzesänderungen und Info an die Mitarbeitenden
- g) Detaillierte Anforderungen (Fachkompetenz):
 - I. Komplette Abschlusserstellung FIBU (Jahres- und Zwischenabschluss) inkl. aller Dokumentationen für den Kunden- / sowie den Daueraktenordner führen
 - II. Sämtliche gesetzliche Vorgaben für die Buchführung rechtskonform einhalten
 - III. Wichtige Absprachen mit dem Kunden (Bsp. Vorgaben des Kunden sind nicht MwSt.-konform) sind mittels E-Mail als Aktennotiz zu bestätigen und in den Daueraktenordner abzulegen
 - IV. Lohnbuchhaltung / Lohnabschluss und Sozialversicherungsmeldungen erstellen
 - V. Abschluss und Abstimmung der Mehrwertsteuer
 - VI. Erstellung Formular Verrechnungssteuer (Form. 103 / Form. 110 / Form. 25)
 - VII. Erstellung der Steuererklärung für natürliche und juristische Personen, Steueroptimierung und Steuerberatung durchführen
 - VIII. Analyse der Bilanz / Erfolgsrechnung für Abschlussgespräch mit Kunden anhand Jahresabschluss-Checkliste. (Fokus vorausschauend; siehe auch nachfolgend)
 - IX. Budgetierungen inkl. Detailbudgets (Lohnbudget, Werbebudget usw.)
 - X. Konsolidierung von Konzernrechnungen

Alle relevanten Tätigkeiten/Arbeiten/Dokumente werden unter dem 4-Augen-Prinzip erstellt.

- h) Führen der Sachbearbeiter/-innen und Praktikant/-innen in den zugeteilten Projekten. Ausbildung der Sachbearbeiter/-innen durch Weitergabe des Knowhows sicherstellen. Kontrolle der erfassten Zeiten vor dem monatlichen Abrechnen. Allfällige Korrekturen vornehmen.
- i) Monatliches Fakturieren der eigenen Mandate und überfällige Debitoren mahnen
- j) Zusammenarbeit mit der Abteilung Unternehmensberatung, insbesondere bei betriebswirtschaftlichen Fragen/Arbeiten
- k) Notwendige Weiterbildungen durchführen gemäss Verbandsvorgaben in Absprache mit der Geschäftsleitung