

Gesucht

### **Assistentin 20 – 40%**

für Steuer- und Wirtschaftsberatung, Homeoffice in Uitikon Waldegg ZH (Büroräumlichkeiten im Privathaus) ab Februar 2018

#### Aufgabenbereich

- Korrespondenz in D und E
- Erstellen von Rechtsschriften und dgl.
- Prüfung von Veranlagungen, Steuerrechnungen etc.
- Ausfüllen von Steuererklärungen und anderen Formularen (alles nach Stichworten und Vorlage)
- Allgemeine Büroarbeiten/-administration/-organisation
- Kontakt mit Kunden und Behörden
- Juristische Recherchen

#### Anforderungsprofil

- Studentin im 2. bis 4. Semester des Bachelor-Studiums, Recht oder Wirtschaft
- Gute Deutsch- (stilsicher) und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Flair für Zahlen
- Gute PC-Anwenderkenntnisse (MS Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Exakte und zuverlässige Arbeitsweise
- Verschwiegenheit, Loyalität und sympathisches Auftreten
- Büroerfahrung von Vorteil

Falls Sie sich angesprochen fühlen, würde ich mich über den Erhalt Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto freuen. Es werden nur Bewerbungen per E-Mail berücksichtigt: Bitte an beide ([heinz.groth@groth-tax.ch](mailto:heinz.groth@groth-tax.ch) und [assistenz-groth@groth-tax.ch](mailto:assistenz-groth@groth-tax.ch)) senden.

Heinz Groth Steuer- und Wirtschaftsberatung  
Ringlikerstrasse 33  
Postfach  
8142 Uitikon Waldegg  
044 560 81 21  
[heinz.groth@groth-tax.ch](mailto:heinz.groth@groth-tax.ch)  
[www.groth-tax.ch](http://www.groth-tax.ch)