

# FIDUNORD

FIDUCIAIRE CONSEIL • TREUHANDGESELLSCHAFT



... ist Mitglied der THG-GROUP. An den Standorten Weiswampach, Brüssel, Eupen, Lüttich, Ottignies Louvain-la-Neuve, Namur, St.Vith, Marche-en-Famenne, und Verviers arbeiten ca. 110 Mitarbeiter. Zu unseren Kernkompetenzen gehören zahlreiche Felder der Steuer- und Unternehmensberatung: Wirtschafts- und Steuerrecht, Buchhaltung, Lohnwesen, Management Consulting.

Unsere Mitarbeiter werden von dem Ehrgeiz angetrieben, auf einem soliden Wissensfundament aufbauend, bestmögliche Lösungen zu finden. Selbstständig oder im Team, engagiert, zum Wohl unserer Mandanten.

Sollten Sie diese Überzeugungen teilen, freuen wir uns über Ihre Bewerbung als

## Bilanzbuchhalter (m/w) (Vollzeit)

Wir bieten Ihnen spannende Aufgaben im Rahmen unserer umfassenden Beratung:

- Sie führen eigenverantwortlich Buchhaltungen
- Sie erstellen Mehrwertsteuer- und Unternehmenssteuererklärungen
- Sie erstellen Jahresabschlüsse und betriebswirtschaftliche Auswertungen

Wir erwarten von Ihnen:

- ein abgeschlossenes Hochschul- oder Universitätsstudium in Buchführung bzw. Betriebswirtschaft.
- eine Berufserfahrung in einer Buchhaltungs- und Steuerberatungskanzlei bzw. in der Buchführungsabteilung eines größeren Unternehmens wäre von Vorteil.
- ein zusätzliches Plus aber kein Muss wäre der erfolgreiche Abschluss des luxemburgischen Steuerkurses bzw. die Berufszulassung als „Expert-comptable“ oder eine vergleichbare ausländische Qualifikation.
- sicheres Auftreten, Teamfähigkeit und Aufgeschlossenheit.
- perfekte Zweisprachigkeit D/F.

Wir bieten Ihnen ein interessantes Mandantenspektrum, ein angenehmes Arbeitsumfeld, sowie eine leistungsorientierte Vergütung. Im Rahmen einer etablierten und expandierenden Kanzlei mit hoher Beratungskompetenz und schlanken Strukturen bieten sich Ihnen ausgezeichnete fachliche und persönliche Entwicklungsmöglichkeiten.

Des Weiteren möchten wir unser Team ergänzen durch eine

## Sekretärin (m/w) (Vollzeit)

Ihre Aufgabe besteht darin, unsere Kontakte zu Kunden, Partnern, Lieferanten und Mitarbeitern professionell zu gestalten. Sie empfangen und bewirten unsere Gäste, sorgen für den reibungslosen Telefonkontakt und erledigen die in der Kanzlei anfallenden Sekretariatsarbeiten.

Als unsere ideale Kandidatin haben Sie eine kaufmännische Ausbildung (Sprachen- oder Direktionssekretariat), einschlägige Berufserfahrung und sehr gute Deutsch- und Französischkenntnisse. Die Beherrschung der luxemburgischen Sprache wäre auf jeden Fall von Vorteil.

Sie sind außerordentlich gewandt im telefonischen und persönlichen Umgang mit Menschen und bewahren auch in turbulenten Situationen einen klaren Kopf und ein freundliches Wesen. Eine fundierte Kenntnis des MS-Office Pakets (Word, Excel) wird vorausgesetzt.

Haben wir Sie neugierig gemacht? Dann lassen Sie von sich hören! Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre vollständigen, aussagekräftigen Unterlagen mit Lichtbild und Zeugnissen senden Sie bitte an die u.a. Anschrift. In der Behandlung Ihrer Bewerbung dürfen Sie sich unserer absoluten Diskretion sicher sein.

Wir stellen ein:

- **Bilanzbuchhalter (m/w)**

- **Sekretärin (m/w) (Vollzeit)**

Wir freuen uns auf Sie!

www.thg.lu



Our quality is your security

**FIDUNORD S.à r.l.**

Direktion • 61, Gruuss-Strooss

L - 9991 WEISWAMPACH • jobs@thg.lu

