

**ECOVIS ws&p wirtschaftsprüfung ag und Intercontrol AG,  
Seefeldstrasse 17, 8008 Zürich**

**Ansprechperson**

Otto E. Schütz, Partner

**Telefon-Nummer**

044 267 36 36

**E-Mail**

otto.schuetz@intercontrol.ch

**Website**

www.intercontrol.ch und www.ecovis.ch

**Einsatzbereiche****Wirtschaftsprüfung**

- Mitarbeit in unseren Revisionsteams (eingeschränkte und ordentliche Revisionen)
- Revisionsarbeiten bei unseren Kunden und im Büro
- Erfassen der Kundendaten in unserer Prüfungssoftware

**Steuarbeiten**

- Mitarbeit bei Steuerdeklarationen (natürliche und juristische Personen)

**Sekretariat / Assistenz**

- Bedienung der Telefonzentrale
- Posteingang/-ausgang - Empfang von Besuchern
- Verwaltung der Aktenarchive
- Allgemeine administrative und organisatorische Unterstützung

**Anforderungsprofil**

- kaufm. Grundausbildung oder abgeschlossenes Gymnasium
- Affinität für Zahlen und Rechnungswesen
- gute Anwenderkenntnisse der MS Office-Software (Word, Excel, Outlook)
- effiziente, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- hohe Lernbereitschaft, konstruktiv, flexibel
- hilfsbereit, teamorientiert
- angenehme Umgangsformen
- deutsche Muttersprache, gute Englischkenntnisse
- Alter: bis ca. 25 Jahre

**Anstellungsbedingungen**

- zeitgemässe Arbeitsbedingungen
- sehr zentral gelegener Arbeitsort (in Gehdistanz vom Bahnhof Zürich-Stadelhofen)
- moderne Infrastruktur
- gutes Arbeitsklima

**Praktikumsplätze**

Praktikumsstelle ab Mitte Januar / anfangs Februar 2023 verfügbar.