

Aufgabenprofil Junior Consultant OEC

Lehre trifft auf Praxis

Der Junior Consultant ist als Praktikantenstelle ausgelegt. Er ist neu in der Firma und hat demzufolge noch keine umfassenden Aufgaben mit Verantwortung. Zu seinen Tätigkeiten gehören:

- **Recherche:** In erster Linie lernt der Junior Consultant hier, welche Kanäle er hierfür zur effizienten Recherche nutzen kann. Dazu gehören einschlägige Datenbanken im Internet, Fachzeitschriften sowie Gesetzestexte. Auch lernt der Junior Consultant, telefonisch an Informationen zu gelangen.
- **Korrespondenz mit Behörden:** Hier lernt der Praktikant die Arbeitsweise der unterschiedlichen Behörden kennen. Er lernt, Anfragen korrekt zu formulieren sowie Auskünfte über Fristen zu erhalten. Die Korrespondenz wird in schriftlicher Form oder per Telefon geführt.
- **Buchhaltung:** Der Junior Consultant lernt hier praktisch, wie eine Buchhaltung zu erstellen ist. Er erstellt hierfür Sammelbelege sowie lernt den Umgang mit eingesetzten Buchhaltungsprogrammen.
- **Lohnabrechnungen und Lohnausweise** erstellen: Ein wichtiger Bestandteil in einem Unternehmen sind Lohnabrechnungen sowie Ausweise für Behörden. Der Junior Consultant lernt hier, wie diese zu erstellen bzw. die dafür notwendigen Unterlagen einzuholen sind.
- **Administratives:** Abteilungsspezifische Arbeiten werden ebenso durch den Praktikanten bearbeitet. Hier gehört vor allem die Aktualisierung der Kundendatenbank sowie das Eröffnen eines Kundendossiers dazu.
- **Begleitung Firmengründung:** Der Junior Consultant begleitet im Rahmen seiner Ausbildung einen Consultant bei einer Firmengründung. Er lernt so die dabei ablaufenden Prozesse.
- **Protokollführung:** An Kundenterminen lernt der Junior Consultant, wie ein entsprechendes Protokoll zu schreiben ist. Zudem bekommt er einen Einblick in die Abläufe bei einem Kundentermin.
- **Bearbeitung Pendenzenliste:** Der Junior Consultant bearbeitet auf Weisung des Managing Consultant die Pendenzenliste.

Entlöhnung: Junior Consultant 100%
1000.- / Monat

Aufgabenprofil Consultant OEC

Bei erfolgreicher Absolvierung des Praktikums als Junior Consultant besteht die Möglichkeit einer Weiterbeschäftigung als Consultant. Dieser hat bereits etwas mehr Autonomie in der Bearbeitung der Fälle und nimmt auch eine Betreuungsfunktion für neue Praktikanten wahr. Konkret sind seine Aufgaben:

- **Gründung / Begleitung von Kapitalgesellschaften:** Der Consultant lernt hier, wie Unternehmen mit verschiedener Rechtsform gegründet werden.
- **Jahresrechnungen selbständig erstellen:** Der Consultant lernt, diverse Abschlüsse zu erstellen und so aufzubereiten, dass sie bei zuständigen Behörden eingereicht werden können.
- **Formulardeklarationen:** Hierzu gehören SVA- und MWST-Formulare. Der Consultant organisiert die notwendigen Formulare und füllt diese autonom aus.
- **Steuererklärungen ausfüllen:** Ein weiterer wichtiger Bestandteil sind Steuererklärungen sowohl von natürlichen wie auch von juristischen Personen. Der Consultant erarbeitet sich hierzu das nötige Wissen und füllt die Steuererklärungen gemäss den Vorgaben des Klienten aus.
- **Buchhaltung:** Der Consultant erweitert seine erworbenen Kenntnisse laufend. Buchhaltung wird zur Routinearbeit.
- **Korrespondenz mit Behörden:** Der Consultant lernt hier die Arbeitsweise der unterschiedlichen Behörden kennen. Er lernt, Anfragen korrekt zu formulieren sowie Auskünfte über Fristen zu erhalten. Die Korrespondenz wird in schriftlicher Form oder per Telefon geführt.
- **Kenntnis von Unternehmensversicherungen:** Der Consultant lernt hier, wie Unternehmen versichert werden bzw. wie man ein Unternehmen bewertet und welche Versicherungsstrategien es gibt.
- **Korrespondenz mit Klienten:** Neu arbeitet der Consultant auch direkt mit Klienten zusammen. Er führt persönlich Gespräche mit Klienten und lernt speziell auf dessen Bedürfnisse einzugehen.
- **Betreuung von Junior Consultants** unter Aufsicht eines Senior Consultants: Als etwas erfahrener Mitarbeiter obliegt dem Consultant die Ausbildung sowie Betreuung der Junior Consultants. Er führt sie an neue Aufgaben heran und vermittelt ihnen erworbenes Wissen. Diese Aufgaben führt er in Absprache mit einem Senior Consultant aus.

Entlöhnung: Consultant 100%
1500.- / Monat und 15.- / Stunde für Kundenarbeit

Aufgabenprofil Senior Consultant OEC

Der Senior Consultant ist ein sehr fähiger und erfahrener Mitarbeiter. Er ist in grossem Masse mit leitenden und ausbildenden Aufgaben betraut. Konkret sind dies:

- **Selbständige Betreuung von Mandaten:** Der Senior Consultant betreut seine Mandate komplett autonom. In der Organisation sowie bei verschiedenen Abläufen legt er die Richtlinien fest.
- **Behörden- / Klientenkontakt:** Der Senior Consultant pflegt weiterhin Behördenkontakt. Allerdings nicht mehr ganz in so umfassenden Masse. Sein Fokus liegt vor allem im Kontakt mit seinen Klienten.
- **Ausbildung Junior Consultants / Consultants:** Der Senior Consultant ist für die Ausbildung seiner Unterstellten in der Abteilung verantwortlich. Er gibt seine Arbeitserfahrung und sein Wissen an jüngere Mitarbeiter weiter.
- **Buchhaltungsabschlüsse:** Der Senior Consultant macht Buchhaltungsabschlüsse und vertritt die Ergebnisse dem Klienten gegenüber sowie bei Revisionen.
- **Projektmanagement:** Der Senior Consultant leitet Projekte seiner Abteilung bzw. assistiert bei Projekten in der Geschäftsleitung.
- **Umsetzung von Geschäftsleitungsbeschlüssen / Beschlüssen des Managing Consultants:** Als enger Mitarbeiter des Abteilungsleiters hilft der Senior Consultant bei der Umsetzung von Abteilungs- bzw. Geschäftsleitungsbeschlüssen.
- **Strukturierung digitales Kundendossier:** Der Senior Consultant strukturiert zur effizienten Arbeit mit Kundendaten das digitale Kundendossier.
- **Rechnungsstellung:** Der Senior Consultant erstellt monatlich die Rechnungen für die Klienten der Abteilung.

Entlöhnung: Senior Consultant 100%
2000.- / Monat und 30.- / Stunde für Kundenarbeit

Aufgabenprofil Managing Consultant OEC

Der Managing Consultant ist der Abteilungsleiter und in seiner Funktion Mitglied des Board of Directors. Er ist für die organisatorische und im Rahmen der Geschäftsleitung autorisierte strategische Ausrichtung seiner Abteilung zuständig. Seine Aufgaben sind konkret:

- **Organisation der Abteilung:** Er organisiert die Abteilung nach Vorgabe der Geschäftsleitung bzw. seinen Vorstellungen.
- **Kundenbetreuung:** Er betreut den Kundenstamm der Abteilung und ist für die Akquise von Neukunden zuständig.
- **Personalleitung:** Der Managing Consultant verteilt die Aufgaben in der Abteilung, plant und überwacht den Personaleinsatz.
- **Führung Pendenzenliste:** Der Managing Consultant überblickt laufend die Aufgaben der Abteilung und nimmt wo nötig Korrekturmassnahmen vor.
- **Überblick Personalkostenstruktur** Er führt seine Abteilung nach Effizienzkriterien und vermeidet hohe Kostenstellen.
- **Umsetzung vorgegebener Geschäftsleitungsziele:** Als Mitglied des Board of Directors setzt der Managing Consultant die vorgegebenen Ziele in seiner Abteilung um.
- **Reporting Geschäftsleitung:** Regelmässig berichtet der Managing Consultant der Geschäftsleitung über die Abläufe sowie Pendenzen seiner Abteilung.
- **Rechnungskontrolle:** Der Managing Director kontrolliert die erstellten Rechnungen und leitet diese an den CFO weiter.
- **Lohnberechnung:** Der Managing Consultant berechnet die Lohnbestandteile seiner Mitarbeiter in Bezug auf die verrechenbaren Stunden. Die Ergebnisse leitet er an den CFO weiter.

**Entlöhnung: Consultant 100%
individuell**