

LEBENS LAUF

Sarina Simeon

«Freundlichkeit, Motivation und Ausdauer sind der Schlüssel zum Erfolg.»

**Aktuelle Funktion**

Mandatsleiterin Buchhaltung bei der LIREX AG

Berufserfahrung

Über 10 Jahre

Kontakt

LIREX AG

Im Krüz 2 | LI-9494 Schaan

T +423 222 20 27

sarina.simeon@lirex.one

www.lirex.one

KURZPROFIL

Über zehn Jahre Erfahrung in der Betreuung von Mandaten in den Bereichen Finanz-, Kreditoren-, Debitoren- und Lohnbuchhaltung.

Die Schwerpunkte liegen in der Führung von Buchhaltungen, der Erstellung von Jahresabschlüssen sowie in der Betreuung von Lohnmandaten inklusive Lohnadministration.

Zum Tätigkeitsbereich gehören zudem die Erstellung von Steuererklärungen für private und juristische Personen sowie die Abwicklung von MWST-Abrechnungen.

AUSBILDUNGEN**Treuhänderin mit eidg. Fachausweis**

Ausbildung zur Kaufmännischen Angestellten mit Schwerpunkt Treuhand/Immobilien

SPRACHEN

| | |
|-------------|-----------------|
| Deutsch | Muttersprache |
| Romanisch | Zweitsprache |
| Italienisch | Gute Kenntnisse |
| Englisch | Gute Kenntnisse |



BERUFLICHER WERDEGANG

seit 2024

LIREX AG, LI-Schaan und CH-St. Gallen

Mandatsleiterin Buchhaltung

- Führung von Finanz-, Kreditoren-, Debitoren- und Lohnbuchhaltungen
 - Erstellung von Jahresabschlüssen und Steuererklärungen (NP und JP)
 - Betreuung von Lohnmandaten inklusive Lohnadministration
 - Abwicklung von MWST-Abrechnungen
 - Kundenbetreuung und Kontaktpflege
 - Interne Buchhaltung und Personaladministration
 - Aufbau der Buchhaltungsabteilung
-

2015 - 2024

Renommiertes Treuhandbüro in CH-Chur

Sachbearbeiterin Buchhaltung

- Selbständige Erstellung von Buchhaltungen, Jahresabschlüssen und MWST-Abrechnungen
- Erstellung von Steuererklärungen (NP und JP)
- Selbständige Betreuung von Lohnmandanten
- Externe und interne Ansprechperson für Abacus und EDV
- Prüfen von Steuerrechnungen und Steuerveranlagungsverfügungen

BRANCHENEXPERTISE LIECHTENSTEIN/SCHWEIZ

Umfassende Berufserfahrung und Betreuung mit Schwerpunkten in folgenden Bereichen:

- **Kleine und mittlere Unternehmen (KMU)**
Führung von Buchhaltungen
Erstellung von Jahresabschlüssen
Betreuung von Lohnmandaten inklusive Lohnadministration
Erstellung von Steuererklärungen
Abwicklung von MWST-Abrechnungen
- **Privatpersonen**
Erstellung von Steuererklärungen
Kontrolle und Weiterleitung von Steuerrechnungen und Veranlagungen
Beurteilung von Steuerfragen
- **Lohnwesen & Personaladministration**
Erstellen von monatlichen Lohnabrechnungen,
Sozialversicherungsmeldungen und Quellensteuerabrechnungen
Erstellung von jährlichen Lohnausweisen
Durchführung von Mutationen sowie Unfall- und Krankheitsmeldungen
Beratung und Betreuung im Lohnwesen
Vorbereitung und Koordination von AHV-Revisionen, Zusammenarbeit mit externen Revisoren
- **Weitere Skills/Informatik**
ABACUS (Finanz-/ Debitoren-/ Kreditoren- und Lohnbuchhaltung / Projektverwaltung)
Bexio / Infoniqa / Proffix / Banana / Topal
Microsoft Office Suite (Word, Excel, Outlook, Teams)