

Sie mögen Zahlen, Fakten und den Umgang mit Menschen gleichermaßen!

EXPERTsuisse – der Schweizer Expertenverband für Wirtschaftsprüfung, Steuern und Treuhand – bildet, zertifiziert, unterstützt und vertritt seine Mitglieder und weitere Zielgruppen durch fundierte Facharbeit, interessante Publikationen und praxisorientierte Bildungsangebote. EXPERTsuisse zählt über 10'000 Einzelmitglieder und rund 800 Mitgliedunternehmen zu seinen Mitgliedern und setzt sich für die Interessen der Branche und für einen starken Wirtschaftsstandort Schweiz ein.

Das Ressort Business Services verantwortet die Finanzen, Personal sowie Marketing & Kommunikation und versteht sich als interner Dienstleister sowie Sparringpartner für die anderen Ressorts und für die Führungsgremien. Der Leitung Finanzen & Personal unterstellt, suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung Sie als:

Sachbearbeiter Finanzbuchhaltung & Personal (w/m/d) 60-80 %

Was Sie einbringen:

- Bearbeitung der Debitoren und Kreditoren von EXPERTsuisse inkl. Mitwirkung im Mahnwesen
- Erledigung der Personaladministration – von Eintritt bis Austritt
- Verwaltung der elektronischen Personaldossiers
- Unterstützung im Arbeitszeit- und Abwesenheitsmanagement
- Bereitstellung von Auswertungen, Dokumenten und Analysen
- Unterstützung bei der Erstellung des Jahresabschlusses
- Projektmitarbeit bei Finanz- und Digitalisierungsprojekten

Unser Beitrag an Ihre Entwicklung:

- Anspruchsvolle Fragestellungen in einer sehr vernetzten und komplexen Firmenstruktur mit ordentlicher Revision
- Weiterbildungsmöglichkeiten durch unseren Branchenverband
- Äusserst vielseitige und spannende Aufgaben in einem breiten Produkt- und Serviceportfolio
- Enge Zusammenarbeit und gegenseitige Weiterentwicklung mit den weiteren Business-Services-Funktionen
- Kurze Entscheidungswege und Einflussmöglichkeiten

Was Sie mitbringen:

- Erfahrung im Finanz- und Personalbereich eines KMU
- Kaufmännische Grundausbildung sowie Weiterbildung auf Stufe Sachbearbeiter Personal / Sachbearbeiter Rechnungswesen
- Gute Anwenderkenntnisse gängiger Finanzapplikationen (vor allem Abacus) sowie der MS Office-Programme
- Ausgeprägte Selbständigkeit mit strukturierter, speditiver und zuverlässiger Arbeitsweise
- Freude am Anpacken neuer und komplexer Aufgaben
- Stilsicheres Deutsch, Französischkenntnisse von Vorteil

Was Sie erwartet:

- Ein engagiertes und motiviertes Team
- Eine offene, dynamische Unternehmenskultur
- Attraktiver Bürostandort im Herzen von Zürich, kombiniert mit Homeoffice-Möglichkeit
- Flexible und moderne Arbeitszeitmodelle zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie/Freizeit
- Attraktive Sozialleistungen

Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (ein Gesamtdossier als PDF-Datei) zuhänden von Steffi Brückner an jobs@expertsuisse.ch. Fragen zur ausgeschriebenen Position beantwortet Ihnen gerne Melanie Huber, Leiterin Finanzen & Personal: melanie.huber@expertsuisse.ch

Hinweis zum Datenschutz: Wir behalten uns vor, während der Bewerbungsphase auch mit Dritten (Personaldienstleister) zusammenzuarbeiten und diesen Ihre Bewerbungsdaten zur Verfügung zu stellen. Weitere Infos zu unserer Datenschutzerklärung finden Sie unter www.expertsuisse.ch/datenschutzerklaerung