

Wir sind eine stark wachsende internationaltätige Transport- und Speditionsfirma spezialisiert auf Kunst und Antiquitäten mit Sitz in Zürich und Basel sowie ausländischen Niederlassungen. Wir suchen per 1. September 2024 oder nach Vereinbarung für unseren Standort Zürich-Altstetten eine/n motivierte/n

Mitarbeiter/in Buchhaltung und Büroadministration 80-100%

Aufgabengebiet Buchhaltung:

- Selbständiges Führen der Kreditorenbuchhaltung inkl. Abwicklung der Zahlungsläufe und Abstimmung mit dem Hauptbuch
- Erstellung von Spesen-, Kredit-, Tankkarten- und Materialabrechnungen inkl. Verbuchung im Hauptbuch
- Kassenabschlüsse in CHF und Fremdwährungen
- Unterstützung der Debitorenbuchhaltung und Mahnwesen
- Mithilfe beim Erstellen der Mehrwertsteuerabrechnungen
- Administrativer Support externer Revisionsstelle
- Allgemeine Buchhaltungsarbeiten zur Unterstützung der Leiterin Finanzen

Aufgabengebiet Büroadministration:

- Verantwortlich für das Bestellwesen von Büromaterial an allen Standorten
- Verwaltung und Überwachung der Versicherungen, Leasingverträgen, Mietverträgen sowie Schadenabwicklungen

Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Lehre oder gleichwertige Ausbildung
- Weiterbildung zur Sachbearbeiter/in Rechnungswesen oder entsprechende Berufserfahrung
- Als interner Ansprechpartner für die projektführenden Sachbearbeiter zeichnen sich durch hilfsbereites, dienstleistungsorientiertes und effizientes Arbeiten aus
- Sie verfügen über eine strukturierte und exakte Arbeitsweise
- Sie haben fortgeschrittene Anwenderkenntnisse in den gängigen Microsoft-Produkten (v.a. Excel) und Schweizer KMU-Buchhaltungssoftware (wir arbeiten mit Infoniqa)
- Deutsch als Muttersprache sowie verhandlungssichere Englischkenntnisse (mündlich und schriftlich) werden vorausgesetzt; jede weitere Fremdsprache ist ein Plus
- Gute Umgangsformen und ein einwandfreier Leumund sind zwingend erforderlich

Wir bieten Ihnen einen abwechslungsreichen und interessanten Arbeitsplatz in der Speditionsbranche, in dem Sie Ihre Erfahrung und Ihr Wissen einbringen und täglich dazulernen können. Gerne berücksichtigen wir auch Teilzeitstellenbewerber/innen, die in Ausbildung zum Sachbearbeiter Rechnungswesen o. ä. sind.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen zu.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.