



Unsere Mandantin ist ein weltweit tätiges Unternehmen im Industriebereich mit Sitz in Steinhausen, Kanton Zug.

Wir suchen zur Verstärkung der Buchhaltungsabteilung eine motivierte Persönlichkeit als

SachbearbeiterIn Rechnungswesen und Personaladministration D/E 80%-100%

Ihre Aufgaben:

- Ordnungsgemässe Buchführung des Unternehmens mit Hauptbuch, Kreditoren und Debitoren mit SAP
- Zahlungsaufträge und Verbuchungen der Zahlungen, Bargeldkasse
- Mithilfe beim Reporting von Monats-, Quartals und Jahresabschlüsse
- Arbeits- und Ferienzeitmanagement der Mitarbeiter mit TimeShephard
- Provisionsgeschäft der Direktlieferungen
- Allgemeine administrative Tätigkeiten
- Stellvertretung und Unterstützung für Teilbereiche vom Leiter Finanzen und Personal
- Mahnwesen
- MWST Abrechnungen Schweiz
- Verwaltung Import- und Exportbelege
- Anpassung und Weiterentwicklung SAP und Verbesserung der Arbeitsprozesse, Prozessbeschreibungen

Was Sie mitbringen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung im Rechnungswesen und idealerweise eine Weiterbildung im Finanz- und Rechnungswesen
- Gute PC-Kenntnisse (MS Windows Programme, von Vorteil Erfahrung mit SAP)
- Gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Qualitätsbewusstes Arbeiten
- Gute Kommunikations- und Teamfähigkeit

Ein gutes, eingespieltes Team freut sich auf Sie. Interessiert?

Bitte senden Sie Ihre elektronischen Bewerbungsunterlagen an Monika Zanella.

MZ Personalberatung, Industriestr. 7, Postfach, 6300 Zug, Tel. 041 726 49 40
E-Mail: info@mz-personal.ch, Internet: www.mz-personal.ch