

**Seit über 25 Jahren vermittelt Art of Work erfolgreich Kontakte zwischen qualifizierten, motivierten Mitarbeitern und attraktiven Arbeitgebern. Wir sind mit Geschäftsstellen in den wichtigsten Wirtschaftsräumen der Deutschschweiz präsent und arbeiten regional eng mit renommierten Arbeitgebern zusammen. Unsere Stärke ist die persönliche Betreuung. Für Sie nutzen wir aktiv und bewusst die Synergien, die unser Netzwerk schafft.**

Für unseren Kunden, eine in Zürich ansässige Gesellschaft mit Fokus auf Family-Office-Dienstleistungen in den Bereichen Vermögensverwaltung, Buchhaltung und Treuhand, suchen wir per Anfang Juni oder nach Vereinbarung eine selbstständige und zahlenaffine Fachperson zur Verstärkung des Finanzteams in einem diskreten und anspruchsvollen Umfeld als

## **Finanzbuchhalter/in 100%**

In dieser vielseitigen Position übernehmen Sie innerhalb eines kleinen, professionellen Teams folgende Aufgaben:

### **Ihre Aufgaben:**

- Führung der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung
- Mithilfe bei Jahresabschlüssen
- Erstellung von Mehrwertsteuerabrechnungen
- Durchführung des Lohnlaufs
- Übernahme weiterer Aufgaben zur Unterstützung des Finanzteams
- Unterstützung in der Immobilienbuchhaltung bei vorhandenen Kenntnissen (von Vorteil)

### **Ihr Profil:**

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Weiterbildung als Sachbearbeiter/in Rechnungswesen mit mindestens 5 Jahren Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position oder Fachausweis im Finanz- und Rechnungswesen
- Fundierte Berufserfahrung im Rechnungswesen sowie Bilanzsicherheit
- Stilsicheres Deutsch sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Strukturierte, exakte und zuverlässige Arbeitsweise sowie ausgeprägtes Qualitätsbewusstsein
- Integre, vertrauenswürdige und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit

### **Ihre Benefits:**

- Abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld in einem diskreten Family-Office-Umfeld
- Homeoffice-Möglichkeit (1 Tag pro Woche)
- 40-Stunden-Woche mit flexiblen Arbeitszeiten und definierten Präsenzzeiten
- 5 Wochen Ferien pro Jahr
- Überdurchschnittliche Sozialleistungen
- Zusammenarbeit in einem kollegialen und eingespielten Team
- Zentral gelegener, gut erreichbarer Arbeitsort in repräsentativen Büroräumlichkeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Gerne erwarten wir Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf in Deutsch, sowie sämtliche Arbeitszeugnisse, Zertifikate und Diplome) in elektronischer Form. Frau Silvia Hagen ([sha@art-of-work.ch](mailto:sha@art-of-work.ch)) steht Ihnen bei Fragen gerne zur Verfügung.