

Zum Klienten:

Weitere Informationen zum Klienten und laufend neue Jobchancen erhalten Sie nach Ihrer Anmeldung und dem Onboarding durch Ihren Fachberater per Mail oder online. Wir freuen uns, Sie persönlich kennenzulernen!

Arbeitsort:

Hinwil (X Kilometer und X Minuten von Ihrer Wohnadresse entfernt)

Jobbeschreibung:

Bereichsleiter Finanzen und Administration (w/m/d)

Ihr Aufgabengebiet:

- Verantwortlich für die Haupt- und Nebenbücher (Finanz-, Debitoren-, Kreditoren-, Lagerbuchhaltung)
- Jahresabschluss nach OR erstellen – Ansprechpartner für die Revisionsstelle
- Personal-Administration inkl. Lohnbuchhaltung und Abrechnung mit den Sozialversicherungspartnern
- Gemeinsam mit dem Team die Logistikprozesse sicherstellen
- Betrieb der IT-Infrastruktur und Telekommunikationssysteme mit externer Unterstützung sicherstellen
- Sparringpartner in der Geschäftsleitung, insbesondere in betriebswirtschaftlichen Fragestellungen

Was Sie ausmacht:

- Eidg. Fachausweis Finanz- und Rechnungswesen oder gleichwertige Ausbildung
- Erfahrung im Rechnungswesen, bilanzsicher nach OR
- Erfahrung in der Personaladministration und Lohnbuchhaltung
- Führungserfahrung von Vorteil
- Freude an Teamarbeit und selbstständigem Arbeiten
- Gute Kenntnisse der EDV
- Kaffeegeniesser mit einer Prise Humor

Was diese Stelle ausmacht:

- Familiengeführtes Unternehmen mit wertschätzender Unternehmenskultur
- Angenehmer, kollegialer Umgang in einem motivierten Team
- Offenheit gegenüber neuen Ideen
- Gute Einführung in die interessanten, vielfältigen Aufgaben
- Vielseitiges Aufgabengebiet mit grossem Gestaltungsspielraum
- Moderner Arbeitsplatz im Einzelbüro