

UNSERE VISION: BUILDING BEST BRANDS

Die Serviceplan Group Switzerland ist im Haus der Kommunikation zuständig für alle Dienstleistungen wie Finanzen, Human Resources, Empfang etc. für die fünf Gesellschaften Serviceplan Suisse, Plan.Net Suisse, Serviceplan Public Relations Suisse, Solutions Suisse und Mediaplus Suisse mit insgesamt rund 120 Mitarbeitern.

NACH VEREINBARUNG SUCHEN WIR EINE/N

Mitarbeiter/in Administration/Finanzen (80% - 100%)

DEINE AUFGABEN

- Kreditorenrechnungen auf ihre formelle Richtigkeit hin überprüfen
- Abrechnen/Rechnungsstellung an Debitoren
- Führen der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- Prüfung von Kreditkartenabrechnungen
- Zahlungen erfassen
- Prüfung der Zahlungseingänge
- Mahnwesen
- Anlaufstelle für Kunden und interne Stellen
- Mitwirkung bei Erstellung von Monats- und Jahresabschlüssen
- Allgemeine Aufgaben in der Administration

UNSERE ANFORDERUNGEN

- Kaufmännische Grundausbildung
- Berufserfahrung im Bereich Buchhaltung/Administration
- Selbstständige, exakte und zuverlässige Arbeitsweise
- Sehr gute IT-Kenntnisse, insbesondere MS Excel
- Kommunikative Persönlichkeit

WAS WIR BIETEN

- Moderner Arbeitsplatz im „Haus der Kommunikation“ im Zürcher Seefeld
- Zusammenarbeit mit motivierten und aufgeschlossenen Kolleginnen und Kollegen
- Spannendes Agenturumfeld und kreatives Arbeitsklima

INTERESSIERT?

Unser HR-Team freut sich auf deine vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an hr@serviceplan.ch.

BUILDING BEST BRANDS