

Wir sind ein international tätiges Handelsunternehmen im Bereich pharmazeutischer Produkte mit Sitz in Zürich. Das Unternehmen arbeitet nach den GDP/GMP Richtlinien.

Wir suchen eine/n

Sachbearbeiter/in Rechnungswesen und Büro-Administration, Total 100%

Muss-Kriterien:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit EFZ
- Mehrere Jahre praktische Erfahrung im Rechnungswesen und Büroadministration
- Deutsch als Muttersprache; sehr gute Englischkenntnisse (Level C1); weitere Sprachen von Vorteil
- Praxiserfahrung im Webpublishing und mit Social Media
- Freundlichkeit, Kommunikationsstärke, Organisationstalent und Empathie
- Ausgeprägtes Zahlenflair und professionelles, exaktes Arbeiten
- Weiterbildung als Sachbearbeiter/in Rechnungswesen von Vorteil
- Alter: bis 35 Jahre

Ihre Aufgaben: Wir bieten Ihnen eine vielseitige und verantwortungsvolle Position im Rechnungswesen, bei entsprechender Qualifikation inklusive aktiver Mitwirkung an den periodischen Abschlüssen. In diesem Bereich ist präzises und strukturiertes Arbeiten essenziell und nimmt etwa die Hälfte Ihrer Arbeitszeit ein.

Im Bereich der Büroadministration erwartet Sie ein abwechslungsreiches Aufgabenfeld im Marketingsupport, darunter die Pflege und Weiterentwicklung unseres Intranets und der Unternehmens-Website sowie die Unterstützung der Verkaufsteams bei Social-Media-Aktivitäten.

Darüber hinaus umfasst dieser Tätigkeitsbereich auch klassische administrative Aufgaben wie den Empfang von Gästen, die Organisation und Verwaltung der Sitzungszimmer, den Einkauf und die Lagerhaltung von Büromaterial sowie die Koordination und Planung von Messeauftritten.

Ihr Profil: Sie haben eine kaufmännische Grundausbildung mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis erfolgreich abgeschlossen und streben eine verantwortungsvolle Tätigkeit im Rechnungswesen an. Idealerweise haben Sie bereits eine entsprechende Weiterbildung begonnen oder abgeschlossen.

Neben Ihrer Zahlenaffinität bringen Sie Freude am Umgang mit Menschen mit und treten gegenüber Besuchenden souverän und umsichtig auf. Ihre stilsicheren Sprachkenntnisse ermöglichen es Ihnen, beispielsweise LinkedIn-Beiträge zu verfassen und unsere Online-Präsenz aktiv mitzugestalten.

Dank Ihrer sorgfältigen und verantwortungsbewussten Arbeitsweise sorgen Sie dafür, dass unsere Website fehlerfrei bleibt und das Büromaterial stets verfügbar ist. Ihre ausgeprägte IT-Affinität hilft Ihnen nicht nur bei grafischen Aufgaben, sondern macht Sie auch zur wertvollen Ansprechperson für alle Abteilungen bei Fragen zur Nutzung digitaler Tools.

Mit Ihrer Aufmerksamkeit und Ihrem Blick fürs Detail erkennen Sie auch Unstimmigkeiten – etwa fehlerhafte Mehrwertsteuercodes in Verkaufsrechnungen – und tragen so aktiv zur Qualitätssicherung im Unternehmen bei.

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen:

FISCHER CHEMICALS AG
Personalabteilung
Riesbachstrasse 57
8034 Zürich
Tel. 044 389 69 69

personal@fischer-group.ch
www.fischer-group.ch