

Ingenieurs- kunst.

Wir arbeiten an wegweisenden Projekten für eine klimaneutrale Schweiz. Für unser Büro in Zürich suchen wir per sofort oder auf Vereinbarung eine.n

Administrative.n Allrounder.in, 20-40%

Ihre Aufgaben

- Selbstständiges Führen der Finanz-, Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- Zuständig für den Zahlungsverkehr
- Erstellen der Mehrwertsteuerabrechnungen
- Vorbereiten des Jahresabschlusses zuhanden des Treuhänders
- Mahnwesen und Inkasso
- Lohn- und Personaladministration
- Kontrolle der Lohnabrechnungen sowie der Quellensteuer- und Sozialversicherungsabrechnungen
- Vorbereitung der monatlichen Lohnabrechnungen
- Unterstützung der GL bei der Personalrekrutierung
- Gesamter HR-Prozess vom Eintritt bis zum Austritt
- Verantwortung und Abwicklung der gesamten Personaladministration
- Allgemeine administrative Aufgaben
- Mithilfe bei der Angebots- und bei Auftragsbearbeitung
- Allgemeine Unterstützung der Geschäftsleitung
- Verwaltung des Ablage- und Archivsystems
- Koordination mit den anderen Unternehmen der ZPF-Gruppe

Das bieten Sie

- Kaufmännische Grundausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung im Finanz-, Rechnungs-, Lohn- und Personalwesen
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Verantwortungsbewusst und selbstständig
- Teamfähig und kommunikativ
- Positive Einstellung mit Freude an der Arbeit und Motivation, etwas zu bewirken
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Loyalität und Diskretion sind für Sie ebenso wichtig und selbstverständlich wie für uns

Das bieten wir

- Moderner Arbeitsplatz an idealer Lage im Zentrum Zürichs
- Gleitzeit und Home-Office-Möglichkeit
- Fortschrittliche Anstellungsbedingungen
- Freundliches Arbeitsklima in einem jungen Team

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Jacqueline Pauli gerne unter j.pauli@zpfing.ch zur Verfügung.
Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

zpf.Ingenieure