

Für unser Architekturbüro in Winterthur suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine*n

Sachbearbeiter*in Buchhaltung und Administration 30-40%

Mit deiner professionellen, verantwortungsvollen und eigenständigen Bearbeitung verschiedener Aufgabenbereiche aus Buchhaltung, Administration und kaufmännischer Tätigkeiten unterstützt Du die Geschäftsleitung. Deine Hauptaufgabe ist die selbständige Führung der Finanz- und Lohnbuchhaltung.

Deine Aufgaben:

- Führen der Finanz- und Lohnbuchhaltung
- Vorbereitung der Jahresabschlüsse
- Erstellung der Mehrwertsteuerabrechnung
- Organisation des Backoffice
- Unterstützung der Projektleiter*innen in administrativen Aufgaben
- Organisation von Büroanlässen und -ausflügen
- Betreuung unseres Webauftritts

Dein Profil:

- Kaufmännischer Abschluss
- Praktische Buchhaltungskennntnisse im Bereich Finanz- und Lohnbuchhaltung
- analytische, exakte und selbständige Arbeitsweise
- Freude an administrativen und organisatorischen Tätigkeiten
- Kommunikationsfähigkeit und Teamgeist
- ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Loyalität und Diskretion sind für dich genauso wichtig und selbstverständlich wie für uns

Unser Angebot:

- die Möglichkeit, Verantwortung zu übernehmen
- individuelle Entwicklungsmöglichkeiten
- gestalterischer Spielraum innerhalb einer flachen Hierarchie
- ein spannendes Tätigkeitsfeld rund um das aktuelle Architekturgeschehen
- moderne und zeitgemässe Anstellungsbedingungen

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung per Post oder E-Mail.

Schneider Gmür Architekten AG
Marc Schneider
Zürcherstrasse 39
8400 Winterthur
schneider@schneider-gmuer.ch

www.schneider-gmuer.ch