

 Wir stellen ein: Leitung Administration, Personal & Finanzbuchhaltung (90 – 100%) **Deine Rolle**

Du suchst eine vielseitige, verantwortungsvolle Führungsaufgabe, bei der kein Tag dem anderen gleicht? Du übernimmst gerne Verantwortung, behältst auch in hektischen Situationen den Überblick und fühlst dich in einem anspruchsvollen Umfeld mit zahlreichen Schnittstellen wohl? Dann bist du bei uns genau richtig!

Der Arbeitsalltag ist geprägt von einer hohen Themenvielfalt, wechselnden Prioritäten und anspruchsvollen Fragestellungen. Du arbeitest selbständig, denkst vernetzt und triffst fundierte Entscheidungen auch unter Zeitdruck.

 Das bringst du mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Weiterbildung im Personalwesen (HR-Assistentin, HR-Fachfrau oder vergleichbar) und/oder Weiterbildung im Finanz- und Rechnungswesen
- Mehrjährige Berufserfahrung als Generalistin in den Bereichen Administration, Personalwesen und Finanzbuchhaltung oder entsprechende Erfahrung im Treuhandwesen, Kundenbuchhaltung (Finanzen, Lohn)
- Mehrjährige Erfahrung in einer verantwortungsvollen Drehscheibenfunktion mit direktem Kontakt zur Geschäftsleitung
- Erste Führungserfahrung von Vorteil
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten sowie eine strukturierte und vorausschauende Arbeitsweise
- Hohe Belastbarkeit, Durchsetzungsvermögen und die Fähigkeit, auch in anspruchsvollen Situationen einen kühlen Kopf zu bewahren
- Diskretion und Souveränität im Umgang mit vertraulichen Themen
- Hohe Eigeninitiative sowie Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen und Entscheidungen zu treffen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit Mac und M365

 Deine Aufgaben

- Gesamtverantwortung für die Personaladministration über den gesamten HR-Lifecycle
- Selbständige Durchführung des monatlichen Lohnlaufs inklusive Sozialversicherungen, Quellensteuer und Jahresdeklarationen
- Verantwortung für die Finanzbuchhaltung inklusive Debitoren, Kreditoren und Zahlungswesen
- Erstellung von Mehrwertsteuerabrechnungen sowie Quartals- und Jahresabschlüssen
- Sicherstellung effizienter administrativer Prozesse und laufende Optimierung der Abläufe
- Unterstützung und Beratung der Geschäftsleitung in allen Belangen
- Ansprechpartnerin für Behörden, Sozialversicherungen, Revisionsstellen und externe Partner
- Fachliche und personelle Leitung der Administration mit Führung von zwei Mitarbeitenden

 Diese Stelle kann auch im Jobsharing ausgeführt werden.

 Eintritt per sofort oder nach Vereinbarung

 **Lust auf eine neue Herausforderung?**

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung an ramsauer@gim.ch