

## **Allein-BilanzbuchhalterIn 40%** (mit Ausbaupotenzial und Aufstiegsmöglichkeit zum CFO)

### **Umfeld**

Unser Betrieb befasst sich u.A. mit der Entwicklung, Produktion und dem Vertrieb von hochwertigen, Hochleistungs-LED-Systemen für professionelle und semiprofessionelle Anwendungen. Unsere Lösungen basieren mehrheitlich auf modernen, proprietären Grundlagen.

Als aufstrebender Betrieb suchen wir eine Allein-Bilanzbuchhalterin, welche unsere gesamte Buchführung erledigt, Pendenzen in der Buchhaltung, abarbeitet, sowie mithilft Abläufe im Rechnungswesen effizienter zu gestalten und die zugehörige ISO-9001-Dokumentation zu pflegen; ferner die Quartals- und Jahresabschlüsse erstellt (inkl. MwSt., Bewertungen, Abschreibungen, Inventarführung, Konsolidierungen), sowie Steuererklärungen für die Firmengruppe (zwei Firmen) erstellt. Dazu kommen noch allgemeine Sekretariatsarbeiten mit einfacher Korrespondenz.

### **Aufgaben**

- Tagesbuchführung (inkl. Kreditoren, Debitoren, Karten/Spesen/Lohn, CashManagement)
- Identifizieren und Erledigen von buchhalterischen Spezialfällen und Pendenzen
- Erstellen von Zwischen- und Jahresendbilanzen, sowie Erfolgsrechnungen nach neuen Rechnungslegungsstandards (Swiss GAAP FER)
- Bewirtschaftung der Projektkostenstellen
- Operatives Controlling
- Inventarführung Anlagevermögen und Immaterialgüter
- Vor- und Nacharbeiten zu den Jahreswechselln
- Ausarbeitung und Umsetzung von Optimierungsstrategien zur Steigerung der Effizienz
- Pflege der Dokumentation der Geschäftsprozesse und Arbeitsabläufe
- Erstellung der Steuererklärungen und Sozialabrechnungen aus den Lohndaten
- Zusammenarbeit mit Treuhandfirma/Revisionsstelle und Firmenanwalt
- Allg. Sekretariatsarbeiten; inkl. Postein/ausgang, Telefone, Ablage/Archiv, Korrespondenz

### **Voraussetzungen**

- Buchhalter mit eidg. FA oder äquivalente Ausbildung, bilanzsicher
- Kleinbetriebserfahrung
- Fähigkeit und Willen, sich in einem ISO-9001-Umfeld zu bewegen und sich an der Pflege der Geschäftsprozesse und deren Dokumentation zu beteiligen.
- Fähigkeit, Sachdossiers anzulegen und gewissenhaft zu führen
- Rasche, exakte und speditive Arbeitsweise
- Überdurchschnittliche Auffassungsgabe
- Der eiserne Wille, sich in einem Hochtechnologiebetrieb mit Entwicklung und dProduktion auf längst vergessen gegangenes buchhalterisch-industrielles Neuland zu begeben.
- Technisches Verständnis für Fachbegriffe in der Buchungstextredaktion sind unerlässlich

### **Sprachen**

Deutsch und Englisch in Wort und Schrift, Französisch erwünscht.

**Bitte senden Sie Ihre vollständige Bewerbung im .PDF- oder .RTF-Format an:**

hr (at) photonexa.com

### **Hinweis:**

Bitte keine Angebote von unmandatierten Personalbüros