

Sachbearbeiter/in Finanzbuchhaltung & Personaladministration (30–40 %)

Arbeitsort: Geroldswil ZH | **Eintritt:** nach Vereinbarung

Die **Schneikel AG** ist ein etabliertes Schweizer Unternehmen mit Sitz in Geroldswil. Seit bald 30 Jahren sind wir auf Lösungen rund um die 19-Zoll-Technik, Stromverteilung und Netzwerkinfrastruktur spezialisiert.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine erfahrene, zuverlässige und selbstständig arbeitende Persönlichkeit, die unsere Finanzbuchhaltung und Personaladministration eigenverantwortlich betreut.

Da unsere langjährige Mitarbeiterin uns nach 19 Jahren verlässt, möchten wir ihre Nachfolge frühzeitig regeln und eine sorgfältige, persönliche Einarbeitung ermöglichen.

Ihre Aufgaben

- Selbstständige Führung der gesamten Finanzbuchhaltung (Kreditoren, Debitoren und Hauptbuch)
- Erstellung der MWST-Abrechnungen
- Durchführung der Jahresabschlussarbeiten
- Lohnbuchhaltung inklusive Lohnausweise und Sozialversicherungen
- Verwaltung und Kontrolle der Arbeitszeit- und Ferienerfassung
- Personaladministration inklusive Arbeitsverträgen sowie Ein- und Austritten
- Bearbeitung von Steuer-, Zoll- und weiteren administrativen Angelegenheiten
- Allgemeine administrative und organisatorische Aufgaben

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Weiterbildung im Finanz- und Rechnungswesen
- Mehrjährige Berufserfahrung in der selbstständigen Buchhaltung, vorzugsweise in einem KMU
- Gute Kenntnisse im Schweizer Steuer-, MWST- und Sozialversicherungswesen
- Sicherer Umgang mit MS Office und gängigen Buchhaltungssystemen
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Hohes Verantwortungsbewusstsein, Diskretion und Freude an vielseitigen Aufgaben

Was Sie erwartet

- Eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem familiären Schweizer KMU
- Teilzeitpensum von 30–40 % mit flexiblen Arbeitszeiten
- Moderner Arbeitsplatz an unserem Standort in Geroldswil
- Kurze Entscheidungswege und viel Eigenverantwortung
- Ein angenehmes Arbeitsumfeld in einem eingespielten Team
- Eine umfassende und persönliche Einarbeitung durch unsere langjährige Mitarbeiterin
- Eine langfristige Anstellung mit viel Vertrauen und Selbstständigkeit

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung (Lebenslauf mit Foto, Motivationsschreiben und Arbeitszeugnisse) an Frau Fabienne Schneider, f.schneider@schneikel.ch, und darauf, Sie persönlich kennenzulernen.

