

Die Schulthess Juristische Medien AG mit Sitz in Zürich zählt zu den traditionsreichen Unternehmen im Schweizer Fachmediengeschäft. Mit einem grossen juristischen Verlagsprogramm bestehend aus Print, Digital und Veranstaltungen sowie einem angeschlossenen Buchhandel mit Filialen in Zürich und Basel bietet das Medienhaus ein umfassendes Angebot für Wissenschaft und Praxis. Zudem ist die Schulthess Juristische Medien AG Aktionärin von Swisslex – der führenden juristischen Datenbank mit Rechtsinformationen für den Schweizer Markt.

Zur Verstärkung unseres Teams «Finanz- und Rechnungswesen» suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine ausgewiesene Fachkraft als

## Sachbearbeiter/-in Finanz- und Rechnungswesen (80%)

Dank Ihrer Routine sind Sie in der Lage, sich schnell in die bestehenden Abläufe einzuarbeiten. Ihr berufliches Know-how können Sie bei der Verbesserung der Prozesse aktiv einbringen.

### Ihre Tätigkeitsbereiche:

- Verantwortlich für die Kreditorenbuchhaltung
- Verantwortlich für die Anlagenbuchhaltung
- Mitwirkung im Hauptbuch
- Mitarbeit bei Quartals- und Jahresabschlüssen
- Mitarbeit bei der Vorbereitung der jährlichen Revisionen
- Aufbau zur Stellvertretung Superuser Navision (Microsoft-Buchhaltungs-Programm)
- Stellvertretung von Teamkollegen

### Ihr Profil:

- Abschluss als Sachbearbeiter/-in «Finanz- und Rechnungswesen» oder in Weiterbildung «Fachausweis für Finanz- und Rechnungswesen»
- Mehrjährige Berufserfahrung im Rechnungswesen (inkl. Mitwirkung bei Quartals- und Jahresabschlüssen, sowie MwSt.-Abrechnungen)
- Sie haben Sinn für strukturiertes Arbeiten und einen hohen Eigenorganisationsgrad
- Genaues und speditives Arbeiten sind Ihre Stärken
- Sie sind teamfähig, flexibel und belastbar
- Kenntnisse im Verlagswesen und deren Ablaufprozesse von Vorteil
- Ihre Muttersprache ist Deutsch und gute Französisch- sowie Englischkenntnisse runden Ihr Profil ab

### Was bieten wir Ihnen?

- Die Möglichkeit, das erworbene Wissen aktiv in ein motiviertes Team einzubringen
- Einen zukunftsorientierten Arbeitsplatz mit sehr vielseitigen Aufgaben
- Einen attraktiven Arbeitsort in der Zürcher Altstadt

### Wir freuen uns über Ihre schriftliche Bewerbung an:

Schulthess Juristische Medien AG  
Frau Christiane König, Personalassistentin  
Zwingliplatz 2, Postfach  
8021 Zürich  
oder per E-Mail an: [bewerbung@schulthess.com](mailto:bewerbung@schulthess.com)