

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 mit Schwerpunkt Debitoren, Mahnwesen und Betreuungswesen (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. Bei Eignung kann der Arbeitsbereich durch weitere Aufgaben in den Bereichen Hauptbuch, übrige Projekte ergänzt und bereichert werden.

Ihre Tätigkeitsbereiche:

- Debitorenbuchhaltung
- Debitoren: Mahn- und Betreuungswesen
- Kreditorenbuchhaltung und Hauptbuch
- Mitarbeit bei der Vorbereitung der jährlichen Revisionen
- Mitarbeit bei Quartals- und Jahresabschlüssen
- Stellvertretung von Teamkollegen

Ihr Profil:

- Absolvierte Sachbearbeiter/-in Finanz- und Rechnungswesen oder Vergleichbares
- Mehrjährige Berufserfahrung in 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 in Verlagswesen und Ablaufprozessen
- 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 2218
8022 Zürich
oder per Mail an: bewerbung@schulthess.com