

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.

Wir suchen ab sofort oder nach Vereinbarung eine/einen:

Leiterin/Leiter Finanz- und Rechnungswesen (100%)

Ihre Tätigkeiten:

- Führung, Organisation und Weiterentwicklung des Finanz- und Rechnungswesens inklusive Betriebsbuchhaltung, Anlagebuchhaltung usw.
- Erstellung der Quartals- und Jahresabschlüsse (OR) inklusive der dazugehörigen Reportings sowie Dokumentation und Begleitung des gesamten Revisionsprozesses
- Erstellung der monatlichen Umsatzübersichten mit entsprechenden Reports
- Übernahme von der Geschäftsleitung übertragenen Controllingaufgaben
- Erstellung der Budgets, Investitions- und Liquiditätsplanung sowie Forecasts in Zusammenarbeit mit den Fachbereichen
- Erstellen der MWST-Abrechnungen
- Entwicklung, Organisation und Führung der Honorarbuchhaltung für unsere Autoren
- Unterstützung und Beratung in allen Fragestellungen des Rechnungswesens
- Spezialaufgaben und Mitarbeit in Projekten
- Sicherstellung der Schnittstellen zum Verlags-ERP
- Mitarbeiterführung und -entwicklung

Ihr Profil:

- Engagierte, flexible und sozialkompetente Persönlichkeit mit Führungserfahrung
- Fachfrau/Fachmann im Finanz- und Rechnungswesen mit eidg. Fachausweis oder vergleichbarer Qualifikation
- Fundierte praktische Fachkenntnisse im gesamten Rechnungswesen mit mindestens drei Jahren Praxis. Kenntnisse der Verlagsbranche sind von Vorteil
- Analytische und strukturierte Vorgehensweise
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (Microsoft)
- Vertiefte Kenntnisse von ERP-Systemen rund um das Rechnungswesen. Kenntnisse des Navision-ERP-Systems von Vorteil
- Sehr gute und stilsichere Deutschkenntnisse, Französischkenntnisse von Vorteil verbunden mit einem sehr guten Kommunikationsvermögen
- Gepflegtes und sicheres Auftreten, hohes Mass an Serviceorientierung sowie gute Umgangsformen

Was bieten wir Ihnen?

- Eine verantwortungsvolle Position mit einem vielseitigen und anspruchsvollen Aufgabengebiet
- Attraktive Anstellungskonditionen mit grosszügigen Sozialleistungen
- Arbeitsplatz in der Zürcher Altstadt

Wir freuen uns über Ihre elektronische Bewerbung mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an:

Schulthess Juristische Medien AG
Frau Sindy Willkommen
Zwingliplatz 2, Postfach 2218
8021 Zürich
E-Mail: bewerbung@schulthess.com