

Fachspezialist*in Finanzen/Administration

80-100%

Job category: Admin and Finance Management

Job location: 8600 Dübendorf (ZH) – home office ist möglich

Workload: 80% - 100%

Contract: Permanent

Start date: So früh wie möglich

Salary: Zu besprechen, ist abhängig von der Erfahrung/dem Dienstalter/den Fähigkeiten des Bewerbers

Holiday: 25 days per annum, plus statutory holidays

Ihre Aufgaben

Martel mit Hauptsitz in Zürich und Niederlassungen in Amsterdam und Lugano ist ein innovatives und dynamisches KMU, das sich seit mehr als 25 Jahren auf das Management, die Innovation und die Förderung internationaler Forschungs- und Entwicklungsprojekte mit Schwerpunkt auf zukunftsorientierten Internettechnologien wie 5G, IoT und Cloud spezialisiert hat.

Im Rahmen unserer klaren Wachstumsstrategie suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung für den Standort Zürich (Dübendorf) eine engagierte Persönlichkeit mit überdurchschnittlicher Dienstleistungsbereitschaft als Fachspezialist*in in Finanzen / Administration. Aufgaben (80-100%)

Ihre Aufgaben:

- + Betriebsbuchhaltung inkl. Unterstützung Jahresabschlüsse
- + Führen der Lohnbuchhaltung wünschenswert
- + Mithilfe bei MWSt-Abrechnung
- + Mithilfe bei Projektbudgets sowie deren Controlling
- + Erstellen von Projektabrechnungen für europäische Forschungs- und Entwicklungsprojekte
- + Unterstützung der Geschäftsleitung
- + Allgemeine Administrationstätigkeiten

Das bringen Sie mit

- + Kaufmännische Grundausbildung EFZ und Weiterbildung mit mindestens auf Stufe Fachausweis im Rechnungswesen wünschenswert

- + Mehrjährige Berufserfahrung in einer ähnlichen Position mit starkem Fokus auf Buchhaltung und Controlling
- + Affinität für IT-Anwendungen (MS Office, Odoo, KLARA) sowie sehr strukturierte, selbstständige, eigenverantwortliche und exakte Arbeitsweise
- + Kenntnisse im Umfeld von europäischen Forschungsprojekten erwünscht
- + Dienstleistungsorientierte Persönlichkeit mit einer flexiblen und pragmatischen Arbeitsweise
- + Vernetztes Denken und Handeln sowie Überblick in hektischen Situationen
- + Teamplayer mit Freude an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Abteilungen
- + Stilsicherer und gepflegter schriftlicher und sprachlicher Ausdruck in Englisch und Deutsch (Englisch ist Umgangssprache in der Firma.)

Was bieten wir

Gestalten Sie die spannende und erfolgreiche Wachstumsphase von Martel GmbH mit! Wir fördern Vielfalt und Integration in allen Dimensionen, indem wir individuelle Unterschiede begrüßen und würdigen. Es erwartet Sie eine vielseitige und herausfordernde Tätigkeit mit Gestaltungspotenzial in einem hochmotivierten Team und innovativen, internationalen Umfeld mit attraktiven Anstellungsbedingungen sowie flexiblen Arbeitszeiten (inkl. Home Office). Weiter profitieren Sie von 25 Tage Ferien, 40 Stunden Woche, Swibeco-Plattform und viele weitere...

Kontakt:

Haben Sie Interesse Teil des Martel Teams zu werden? Dann reichen Sie bitte Ihre Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf, sowie relevante Arbeitszeugnisse und Diplome) per E-Mail an careers@martel-innovate.com ein, Subjekt: "**Fachspezialist Finanzen/Admin 80-100%**".