

Infolge Pensionierung der Stelleninhaberin bei «Meister 1881 AG» in Zürich  
suchen wir eine/n

## **Verantwortliche/n für Finanzbuchhaltung & Personalwesen 100%**

Meister 1881 AG ist ein mittelgrosses Unternehmen mit den zwei Fachgeschäften  
«Meister 1881 Juwelier & Uhren» sowie «Meister 1881 Silber & Tafelkultur» sowie drei  
Ateliers im Herzen der Stadt Zürich.

### **Ihre Hauptaufgaben**

- **Finanzbuchhaltung**
  - Hauptbuchhaltung (Bilanz und Erfolgsrechnung)
    - Kassenabrechnungen
    - Sämtliche Geschäftsfälle verbuchen
    - Bank- und Postkonti abstimmen
    - Mehrwertsteuer- und Quellensteuerabrechnungen
    - Interne Verrechnungen, Monatsrechnungen
    - Zollpapiere
  - Führen der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung
  - Vorbereitung Inventur
  - Jahresabschlussarbeiten und Vorbereitung der Revisionen
- **Lohnbuchhaltung**
  - Monatliche Lohnabrechnungen und Verbuchungen
  - Unfall- und Krankentaggelder
  - AHV, PK, Suva etc.
- **Human Resources**
  - Personaldossiers, Stellenbeschreibungen
  - Arbeitsverträge, Ein- und Austritte
  - Mutationen, EO-Entschädigungen, Personalliste
  - Arbeitszeitkontrollen und Einsatzplanung
  - Ansprechperson für Mitarbeitenden betr. HR
- **Unterstützung des Geschäftsführers im Tagesgeschäft in Sachen Finanzen**
- **Unterstützung des Geschäftsinhabers in Sachen Finanzanalysen**

### **Ihre Fähigkeiten**

- Kaufmännische Grundbildung mit Weiterbildung im Rechnungswesen (Sachbearbeitung Rechnungswesen)
- Mehrjährige (mind. 2 Jahre) Buchhaltungsverantwortung
- Ausbildung im HR-Bereich, Sachbearbeitung Personalwesen
- Exakte Arbeitsweise mit lösungsorientiertem Denken und Handeln
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute EDV-Kenntnisse
- Teamplayer/in
- Gepflegte, offene, freundliche und flexible Persönlichkeit
- Freude am Umgang mit Menschen
- Ausgeprägter Wille zum Wachstum in einem spannenden Umfeld

### **Unser Umfeld**

- Attraktiver Arbeitsplatz an der Bahnhofstrasse in der Stadt Zürich
- Familiäres Arbeitsklima
- Selbständiges Arbeiten
- Förderung individueller Weiterbildungen
- Intakte Büroinfrastruktur

### **Unser Angebot**

Wir bieten einer initiativen und teamorientierten Person eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit hoher Eigenverantwortung sowie die Zusammenarbeit mit motivierten und hilfsbereiten Teams in beiden Geschäften sowie in den drei Ateliers. Dies ist eine Stelle mit grosser Verantwortung sowie einem erheblichen fachlichen und persönlichen Entwicklungs- und Entfaltungsspielraum. Wir fördern Ihre Fähigkeiten und helfen Ihnen, sich weiterzubilden.

### **Sind Sie interessiert?**

Senden Sie uns bitte Ihr aussagekräftiges Bewerbungsdossier, Ihren Lebenslauf, die Zeugnisse und Diplome sowie allfällige weiterführende Dokumente an:  
Meister 1881 AG, Barbara Mathys, Bahnhofstrasse 33, 8001 Zürich oder per E-Mail an [job@meister.ch](mailto:job@meister.ch)

**Wir bitten Sie, uns nur qualifizierte Bewerbungsdossiers mit der gewünschten abgeschlossenen Ausbildung zuzustellen. Bewerbungen von Stellenvermittlungen werden nicht berücksichtigt.**