



Leitung Administration und Finanzen 60 % - 80 %

Als mittelgrosses Unternehmen entwickeln wir innovative Konzepte für eine nachhaltige Gebäudetechnik. In Ihrer Funktion sind Sie die **zentrale Anlaufstelle für Administration, Finanzen und Personal** und arbeiten eng mit der Geschäftsleitung zusammen.

Ihre Hauptaufgaben

- Selbstständige Führung der Finanz- und Lohnbuchhaltung (inkl. MwSt. Abrechnungen und Sozialversicherungen)
- Quartals- und Jahresabschlüsse inkl. Reporting
- Verantwortung für das Rechnungswesen
- Weiterentwicklung und Optimierung von administrativen Prozessen
- Betreuung des Personals
- Organisation von Firmenanlässen und internen Events
- Allgemeine administrative und organisatorische Aufgaben im Tagesgeschäft

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
- Weiterbildung in Finanz- und Lohnbuchhaltung oder gleichwertige Erfahrung (HF, FH oder FA)
- Strukturierte, selbstständige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Kenntnisse und Anwendung von IT Programmen
Projektmanagement, Buchhaltung (von Vorteil Messerli / Infoniqa), MS Office
- Erfahrung in einem KMU und in der Baubranche von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten

Wir bieten Ihnen ein innovatives Umfeld, Raum für eigene Ideen und selbstständiges Arbeiten. Ihr Arbeitsplatz liegt in Zürich-Altstetten, nahe S-Bahn, Tram und Bus. Es erwartet Sie ein kollegiales, aufgeschlossenes Team (15 Mitarbeitende) und attraktive Anstellungsbedingungen. Unsere Benefits umfassen flexible Arbeitszeiten und Arbeitsmodelle, 5 Wochen Ferien, Brückentage zwischen Weihnachten / Neujahr, Weiterbildungen, individuelle Förderung und viel Abwechslung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

iris.meier@muellerbucher.ch

Zürich, Mai 2026