



Die Melisana AG mit Sitz in Zürich gehört im pharmazeutischen Fachhandel Schweiz zu den bestbekanntesten Anbietern von frei verkäuflichen Arzneimitteln und qualitativ hochwertigen Kosmetikprodukten. Per März 2023 oder nach Vereinbarung suchen wir, befristet für ein Jahr, eine/n

Mitarbeiter Finanzen und Administration 60 % - 100% (w/m)

Aufgaben- und Verantwortungsbereich:

- Unterstützung in der Finanzbuchhaltung für die Debitoren- und Kreditoren
- Mitarbeit bei Monatsabschlüssen
- Mitarbeit im Controlling und in diversen Projekten (z.B. Einführung SAP 4/Hana)
- Proaktive Mithilfe bei der Prozessoptimierung
- Unterstützung der Bereiche Einkauf und Kundendienst

Anforderungen:

- Kaufmännische Grundausbildung mit Weiterbildung im Rechnungswesen
- SAP-Kenntnisse und sehr gute Kenntnisse der Office-Anwendungen
- Berufserfahrung in einer ähnlichen Funktion, sowie gutes Verständnis für Finanzprozesse
- Analytische und organisatorische Fähigkeiten mit Blick für das Ganze
- Hohe Teamfähigkeit, Dienstleistungsbereitschaft und eine proaktive und selbständige Arbeitsweise zeichnen Sie aus

Wir bieten Ihnen:

- Eine Stelle mit viel Verantwortung, die es Ihnen ermöglicht, Ihre Ideen einzubringen und aktiv mitzuwirken
- Abwechslungsreiche Aufgaben in einem kleinen, motivierten Team
- Attraktiver Arbeitsplatz mit KMU-Spirit im Herzen der Stadt Zürich
- Fortschrittliche Anstellungsbedingungen mit überdurchschnittlichen Leistungen im Bereich der Sozialversicherungen

Sind sie eine engagierte Persönlichkeit und mögen Herausforderungen? Wir freuen uns über Ihre Bewerbungsunterlagen per Mail an: jobs@melisana.ch

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Irene Job, HR-Verantwortliche, gerne zur Verfügung:
Per Mail: irene.job@melisana.ch oder telefonisch unter 044 247 72 14 (Di. bis Do.).