

RhySearch ist das führende Forschungs- und Innovationszentrum in der Schweiz in den Bereichen Optische Beschichtung, Ultrapräzisionsfertigung und dem Querschnittsthema Digitale Innovation. Wir betreiben angewandte Forschung und Entwicklung in Zusammenarbeit mit Hightech-Unternehmen und anderen Forschungseinrichtungen und sind vom Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI) als Technologiekompetenzzentrum von nationaler Bedeutung anerkannt. Mit unseren Anlagen und Maschinen, sowie unserer Messtechnik sind wir einzigartig in der Schweiz.

Für die professionelle Abwicklung unserer Finanz- und Administrationsprozesse suchen wir als

Sachbearbeiter/in Finanz- und Rechnungswesen 50 – 60% (a)

eine engagierte und verantwortungsbewusste Persönlichkeit mit Freude an einer vielseitigen Tätigkeit in einem innovativen Umfeld. Mit Ihrem kaufmännischen Fachwissen, Ihrer Zahlenaffinität und Ihrem ausgeprägten Sinn für effiziente Abläufe tragen Sie wesentlich zu einer professionellen und reibungslosen Organisation unserer Finanz- und Administrationsprozesse bei. Sie übernehmen eine zentrale Rolle an den Schnittstellen zwischen Finanzen, Administration und unseren Fachbereichen und unterstützen damit den nachhaltigen Erfolg von RhySearch.

Ihre Aufgaben

- Führung des Hauptbuchs sowie der Nebenbücher Debitoren und Kreditoren.
- Mitarbeit bei Quartals- und Jahresabschlüssen.
- Erstellung der Mehrwertsteuerabrechnungen.
- Selbstständige Abwicklung des Zahlungsverkehrs und Mahnwesens.
- Verbuchung von Bank- und Kassentransaktionen.
- Mitarbeit bei der Optimierung und Weiterentwicklung bestehender Prozesse.
- Unterstützung bei Analysen und organisatorischen Massnahmen im Bereich Cyber-Risiken.
- Erstellung von Offerten, Auftragsbestätigungen und Rechnungen in deutscher und englischer Sprache.
- Selbstständige Führung und Pflege der Inventarliste in Zusammenarbeit mit den technischen Fachbereichen.
- Verantwortung für die Beschaffung von Büro- und Verbrauchsmaterial.
- Erledigung allgemeiner administrativer und organisatorischer Aufgaben.

Ihr Profil

- Abschluss als Sachbearbeiter/in Finanz- und Rechnungswesen.
- Berufserfahrung im Finanz- und Rechnungswesen, in der Administration oder in einer vergleichbaren kaufmännischen Funktion.
- Sehr gute Anwenderkenntnisse und solide Erfahrung in ABACUS
- Gute Kenntnisse in der Buchhaltung sowie Erfahrung mit Debitoren-, Kreditoren- und Hauptbuchprozessen.
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere gute Kenntnisse in der Anwendung von Microsoft Word und Excel.
- Strukturierte, selbstständige und gewissenhafte Arbeitsweise sowie ein hohes Verantwortungsbewusstsein.
- Ausgeprägte Diskretion und ein professioneller Umgang mit vertraulichen Informationen und sensiblen Unternehmensdaten.
- Hohe Teamfähigkeit und Freude an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Fachbereichen und Mitarbeitenden.
- Flexible, belastbare und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit, die auch in arbeitsintensiven Phasen den Überblick behält.
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Sie schätzen eine vielseitige Tätigkeit mit Verantwortung. Mit Ihrer offenen und dienstleistungsorientierten Art, Ihrem professionellen Umgang mit vertraulichen Informationen und Ihrem Gespür für effiziente Abläufe tragen Sie wesentlich zu einem reibungslosen Betrieb und zur erfolgreichen Weiterentwicklung von RhySearch bei.

Fühlen Sie sich angesprochen und sehen Sie sich mit Ihren Fähigkeiten als Teil unseres Teams, so schicken Sie Ihre Bewerbung bitte in elektronischer Form an Berenice Priebels, HR-Management (jobs@rhysearch.ch). Ihre Fragen beantwortet gerne Danijela Djordjevic unter Tel. +41 81 755 49 55 oder per Mail an danijela.djordjevic@rhysearch.ch.