

Die DGS Druckguss Systeme AG ist eine global agierende Entwicklerin und Herstellerin von anspruchsvollen Leichtmetall-Druckgusskomponenten mit über 1'200 Mitarbeitenden an Standorten in der Schweiz, Tschechien und China. Das Unternehmen hat sich mit modernster Technologie und aus ausgewiesener Produktionskompetenz als ein zuverlässiger Partner in der Automobilbranche etabliert. Das Fachwissen, die Innovation und die Eigeninitiative der Mitarbeitenden sind dabei absolut erfolgsentscheidend.



Sachbearbeiter Finanz- und Rechnungswesen

80-100% m/w/d - ID 59381

Das erwartet Dich

- Internationales KMU
- Dynamisches Umfeld
- 41 Std./Wochen inkl. Möglichkeit zur Kompensation von Mehrstunden
- Mindestens 5 Wochen Ferien
- Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gute Anbindung an den Strassen- und Schienenverkehr (attraktiver Standort)
- Du Kultur und vieles mehr

Erwartungen an Dich

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erste Berufserfahrung im Finanzbuchhaltungsbereich
- Bereitschaft für eine Weiterbildung im Bereich Finanz- und Rechnungswesen
- Organisations- und Zahlenflair
- IT-affine Persönlichkeit mit hervorragenden MS Office Kenntnissen sowie idealerweise mit ersten Kenntnissen im Microsoft Dynamics D365
- Selbstständige Arbeitsweise, hohe Eigeninitiative und hoher Qualitätsanspruch an die eigene Arbeit
- Durchsetzungsvermögen und Teamfähigkeit
- Deutsch in Wort und Schrift, Englisch von Vorteil

Deine Aufgaben

- Verarbeiten von Kreditorenrechnungen mit und ohne Bestellbezug
- Mithilfe bei der Entwicklung des Kreditorenrechnungsprozesses im Bereich Finanzen
- Aufbereiten und Auslösen des Kreditorenzahlungslaufes in diversen Währungen
- Erstellung von Debitorengutschriften in Zusammenarbeit mit Verkauf
- Überwachung der Debitorenzahlungen sowie das Mahnwesen
- Erstellung interner Verrechnungen gegenüber Tochtergesellschaften
- Verbuchung aller Bankbewegungen sowie die Saldenabstimmung im Monatsabschluss
- Spesenauszahlungen und -verbuchungen
- Kreditkartenverbuchung und Kassenwesen
- Diverse Statistiken zu Umsatz, Monats- und Quartalsabschluss
- Administrative Unterstützung der Finanzbuchhalterin und des CFO

Kontaktaufnahme

Sende deine vollständigen Unterlagen mit Titel und JobID im Betreff an jobs@dgs-druckguss.com. Per Post eingehende Unterlagen werden gesichtet, aber nicht retourniert.

Carola Koblad, HR BP, +41 (0)71 313 89 19