

Office & Finance Manager (m/w/d) 📍 **St. Gallen, Schweiz** | ⌚ **60–80% (D/E)**

Gestalte mit uns die Zukunft der nachhaltigen Lebensmittelindustrie

RE-NUT entwickelt innovative Verfahren zur Herstellung von Nussmilch, Nussmehl und Nusspasten und lizenziert diese weltweit an die Lebensmittelindustrie. Für unseren Hauptsitz in St. Gallen suchen wir eine engagierte Persönlichkeit, die Administration, Finanzen und Office Management verantwortet und unser wachsendes Startup aktiv unterstützt.

Deine Aufgaben

- Führung der Finanzbuchhaltung mit Bexio
- Debitoren-, Kreditoren- und Spesenmanagement
- Unterstützung bei Quartals- und Jahresabschlüssen
- Cashflow-Überwachung sowie Erstellung von Finanzreports
- Allgemeine Administration und Office Management
- Verwaltung von Verträgen, Dokumenten und Korrespondenz
- Koordination mit externen Partnern (Treuhand, IT, Rechtsberatung etc.)
- Unterstützung der Geschäftsleitung sowie HR-Administration

Dein Profil

- Mindestens 5 Jahre Berufserfahrung in Buchhaltung und Administration
- Kaufmännische Ausbildung (KV oder vergleichbar)
- Sehr gute Kenntnisse der Schweizer Buchhaltung
- Erfahrung mit Bexio von Vorteil
- Selbständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Unternehmerisches Denken und Freude am Startup-Umfeld
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse

Was wir bieten

- Verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Flexible Arbeitszeiten
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Direkte Zusammenarbeit mit Management und Gründer
- Viel Gestaltungsspielraum und Eigenverantwortung
- Modernes Büro im Zentrum von St. Gallen
- Innovatives Team mit Fokus auf Nachhaltigkeit

Interessiert?

Wir freuen uns auf Deine vollständige Bewerbung mit Lebenslauf und relevanten Unterlagen.

Schick deine Bewerbung an: info@re-nut.com

Werde Teil von RE-NUT und hilf mit, eine nachhaltigere Zukunft zu gestalten.