



Administration & Buchhaltung (20-40%)

Mit Begeisterung konzipieren, entwickeln und unterhalten wir massgeschneiderte Web- und Softwarelösungen für unsere Kunden. Abwechslung wird bei uns grossgeschrieben: Wir unterstützen zahlreiche Kunden aus verschiedenen Branchen bei ihren vielfältigen Prozessen und realisieren das ideale Produkt für jeden Anwendungsfall.

Wir suchen Dich

Für die Unterstützung der Geschäftsleitung und unseres Teams schaffen wir eine neue Stelle für Administration und Buchhaltung. Für die ideale Besetzung suchen wir eine gute Fee mit Flair für das Wichtige und Dringende, diskret und zuverlässig. Das Pensum beträgt rund 20% bis 40% (Stundenlohn).

Dein Aufgabenbereich

- Finanzbuchhaltung (bilanzsicher)
- Debitoren / Kreditoren
- Personaladministration inkl. Löhne
- Versicherungswesen
- Administrative Unterstützung der Geschäftsleitung
- Bereitschaft zur Übernahme von weiteren Arbeiten

Du bringst mit

- Einwandfreies Deutsch in Wort und Schrift
- Solide PC-Anwenderkenntnisse
- Freude an der Digitalisierung (weitgehend papierloses Büro)
- Präzise Arbeitsweise
- Freude am Kontakt mit Menschen
- Diskretion

Wir bieten

- Dynamisches Unternehmen mit Gestaltungsmöglichkeiten und flacher Hierarchie
- Junges, innovatives Team – besuche uns auf www.bitbee.ch
- Zentrale Lage in Zürich (Kreis 5, Nähe Limmatplatz) mit vielseitigen Verpflegungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeiten
- Gratis Wasser & Kafi mit Kolbenmaschine und einer riesigen Auswahl an Kaffeesorten ☺

Fühlst du dich angesprochen? Verfügst du über Eigeninitiative und bist selbständig, verantwortungsbewusst und zuverlässig? Bringst du solide Berufserfahrung mit und arbeitest gerne in einem aufgestellten und engagierten Team? Dann hoffen wir, dass wir dich für uns gewinnen können und freuen uns über deine Kontaktaufnahme!

Bitte sende uns deine detaillierte Bewerbung (Lebenslauf, Arbeitszeugnisse, Diplome) an bewerbung@bitbee.ch.