



INOVATE

ENGINEERING & SERVICES

INOVATE SERVICES AG ist ein unabhängiges, innovatives und aufstrebendes Dienstleistungsunternehmen im Hochspannungsbereich. Durch jahrzehntelange nationale und internationale Projekterfahrungen bieten wir unseren Kunden effiziente und transparente Serviceleistungen an. Für unser Büro im Fricktal suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine selbständige, zuverlässige und exakt arbeitende Person für den Bereich

Buchhaltung / Administration 80-100%

Was erwartet Dich ...

In einem sehr dynamischen, stark technischen und internationalen Umfeld erledigst Du die abwechslungsreiche und herausfordernde Arbeit zusammen mit einem kleinen Team. Deine Hauptaufgaben sind

- Führung der Buchhaltung und Lohnbuchhaltung, Kostenkontrolle und Fakturierung der Aufträge anhand von Spesen- und Zeitrapporten und entsprechenden Verkaufsangeboten
- Kunden- und Lieferantendatenbankpflege
- Verwaltung und Überwachung administrativer Prozesse, einschliesslich Personalwesen und Beschaffung
- Einholen von Visa für Auslandsmonteur, Sicherstellung der Einhaltung gesetzlicher Vorschriften und Regularien in Bezug auf Arbeitsrecht, Datenschutz und andere relevante Bereiche
- Enge Zusammenarbeit mit dem Geschäftsführer bei der Entwicklung und Umsetzung von Unternehmenszielen
- Bereitstellung von finanziellen Analysen und Empfehlungen zur Unterstützung strategischer Entscheidungsfindung

Wer bist Du ...

Du bist ein begeisterungsfähiger und lösungsorientierter Mensch. Dank Deines Humors können Situationen auch mal mit einem Lachen begleitet und bewältigt werden. Herausforderungen stellen Dich nicht vor Probleme, sondern wecken in Dir die Suche nach Lösungen. Du denkst mit und agierst proaktiv, denn als verlässlicher Teampartner ist für Dich das gemeinsame Zusammenarbeiten im Alltag selbstverständlich. Lebenserfahrung ist willkommen, somit sind auch Profis im Alter über 40 und Wiedereinsteiger/innen sehr herzlich eingeladen sich zu bewerben

- Kaufmännische Grundausbildung. Weiterbildung im Finanz- und Rechnungswesen von Vorteil und mehrjährige Erfahrung im Finanz- und Administrationsbereich
- Gute Kenntnisse in der Buchhaltung, analytisches Denkvermögen, strategische Ausrichtung und Problemlösungsfähigkeiten
- Ausgezeichnete Kommunikations- und Präsentationsfähigkeiten
- Sehr gute Kenntnisse der MS-Office Programme und Vertrautheit mit gängigen Softwaretools für Finanz- und Rechnungswesen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Was wird Dir geboten ...

Eine herausfordernde und breitgefächerte Position in einem wachsenden Unternehmen mit der Möglichkeit strategische Entscheidungen massgeblich zu beeinflussen. Du findest ein engagiertes Team in einem unterstützenden Arbeitsumfeld und wettbewerbsfähige Vergütung mit attraktiven Zusatzleistungen. Es besteht die Möglichkeit 1 - 2 Tage pro Woche im Home-Office zu arbeiten und das Büro ist sowohl per ÖV, als auch per Auto mit kostenlosem Parkplatz bestens erreichbar.

Wäre das was für Dich ...

Wenn Du ein gewissenhaftes „allround-Talent“ bist, freuen wir uns auf Deine vollständige Bewerbung per E-Mail an Diego Meyer, welcher Dir auch noch bei Fragen alle Antworten geben wird.

Diego Meyer
Managing Director
diego.meyer@inovate-services.com