

Unser Kerngeschäft ist seit über 29 Jahren die Realisation der grössten OpenAir Kino Events der Schweiz unter dem Namen Allianz Cinema (früher OrangeCinema), sowie die Entwicklung und Umsetzung von neuen Projekten im Veranstaltungsbereich. Wir kreieren Anlässe, die unsere Besucher mit Vorfreude erwarten, mit Begeisterung erleben und unvergesslich in Erinnerung behalten.

Per 1. April oder nach Vereinbarung suchen wir:

## **Kaufmännische Sachbearbeiterin Buchhaltung und Administration 40%**

### **Ihr Aufgabengebiet**

- Buchführung für unterschiedliche Gesellschaften
- Führen der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung, inklusive Rechnungsstellung
- Verantwortung für den Zahlungsverkehr und das Cashflow-Management
- Personaladministration für Unternehmen
- Lohnabrechnungen für über 200 temporären Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter während Hauptsaison im Sommer
- Führung und Verwaltung der Mitarbeiter Zeiterfassung
- Schnittstelle zu Treuhandbüro für Abschlüsse und weitere Bereiche
- Allgemeine administrative und buchhalterische Aufgaben

### **Sie bringen mit**

- KV-Abschluss
- Ausbildung / Weiterbildung in Buchhaltung/Rechnungswesen
- Mind. 5 Jahre Berufserfahrung in ähnlicher Funktion
- Erfahrung mit Abacus / Abacus Web
- Sehr gute Kenntnisse der gängigen Microsoft Office Programme
- Flair für IT-Applikationen
- Unternehmerisches Denken
- Sehr gute und sichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Branchenerfahrung erwünscht

### **Wir wünschen uns**

Eine teamfähige, flexible, absolut zuverlässige, kundenorientierte und selbständige Persönlichkeit mit freundlichem und sicherem Auftreten, Eigeninitiative, hoher Stresstoleranz und ausgeprägtem organisatorischem Flair. **Bereitschaft während der Hochsaison (Juni – September) Mehrarbeit zu leisten, welche die 40% überschreitet und diese dann in der Nebensaison wieder entsprechend zu kompensieren.**

### **Und bieten**

- Ein kleines Team mit offenem und inspirierendem Arbeitsklima
- Interessante und abwechslungsreiche Aufgaben in einem attraktiven Themengebiet
- Die Möglichkeit einen etablierten und schweizweit bekannten Event mitzugestalten sowie bei der Entstehung von neuen Projekten involviert zu sein.
- Einen attraktiven Arbeitsstandort mitten in der Stadt Zürich
- **Möglichkeit für Home- oder Remote-Office mit der dazu benötigten Infrastruktur**

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre schriftliche Bewerbung an [officech@cinerent.com](mailto:officech@cinerent.com)