

ASSISTENT*IN FINANZEN 60-80%

KURZFASSUNG

SIE...

- brennen für Zahlen?
- bringen einige Jahre Berufserfahrung im Finanzen mit?
- kennen sich mit Windows, Microsoft Office und Infoniqa (Sage) aus?
- sind organisiert und belastbar?

DANK IHNEN...

- wird der komplette Kreditorenprozess sichergestellt
- werden Prozesse optimiert
- wird unser Leiter Finanzen tatkräftig unterstützt

WIR SIND...

- eine familiengeführte und asiatische Restaurantkette
- über 125 Mitarbeitende
- 11x in und um Zürich vertreten
- ein kleines Büroteam

WIR BIETEN...

- persönlichen Austausch
- ein helles, offenes Büro im Herzen von Wallisellen
- hervorragende Vorsorgelösung
- 5 Wochen Ferien

Passen wir zusammen? Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung an jobs@peking-garden.ch





ASSISTENT*IN FINANZEN 60-80%

DETAILS

WIR SIND...

eine führende asiatische Restaurantkette im Raum Zürich mit über 400 Sitzplätzen. Die Peking Garden AG bedient unsere Gäste vor Ort im Restaurant, liefert das Essen überall dorthin, wo es erwünscht wird oder stellt es als Take Away bereit. Mit über 125 Mitarbeitenden aus verschiedenen Nationen, 11 Standorten, und einer Durchschnittsöffnungszeit von 365 Tagen im Jahr, gibt es nicht nur im Restaurant, sondern auch im Hintergrund Einiges zu tun.

Damit unser familiengeführtes Unternehmen weiterwachsen und mit dem Tempo mithalten kann, suchen wir **per 01.10.2026 oder nach Vereinbarung** Unterstützung für unseren Leiter Finanzen & Immobilien als **Assistent*in Finanzen 60 – 80%**.

DAS ERWARTET SIE BEI UNS

Finanzen

- Verantwortung für die Kreditorenbuchhaltung
- Mitwirkung bei der Debitorenverarbeitung inkl. Mahnwesen
- Durchführung von monatlichen Kontenabstimmungen
- Unterstützung bei Abschlüssen und Reportings
- Aktive Mitarbeit bei Monats- und Jahresabschlüssen
- Erstellen der Mehrwertsteuerabrechnungen pro Quartal
- Entlastung des Leiters Finanzen bei diversen Tätigkeiten
- Sicherstellung der Stellvertretung des Leiters Finanzen bei dessen Abwesenheit
- Mitarbeit bei neuen Finanzprojekten (bspw. Digitalisierung)
- Allgemeine administrative Aufgaben im Finanzbereich

WEITERE AUFGABEN

- Mithilfe bei der Sicherstellung des Empfangs (Telefone, Besuche)
- Mitarbeit bei Büromaterialbestellungen und Postverarbeitung
- Unterstützung und Entlastung des Büroteams
- Diverse administrative Tätigkeiten und Übernahme von GL – Zusatzaufgaben
- Prozessoptimierungen

DAS BRINGEN SIE MIT

- Abgeschlossene kaufmännische Berufslehre oder ähnliches
- Einige Jahre Berufserfahrung im Bereich Finanzen/Buchhaltung
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse
- Zuverlässige und sympathische Persönlichkeit
- Exakte, organisierte und selbstständige Arbeitsweise
- Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office) und Infonika One 50 (ehemals Sage)

DAS BIETEN WIR

- Persönlicher Austausch vor Ort in einem kleinen Team
- Helle, offene Büroräumlichkeit im Herzen von Wallisellen
- Corporate Benefits Angebote
- Hervorragende Vorsorgelösung und 5 Wochen Ferien
- Lohnband zwischen CHF 65'000-97'500.- (brutto, Jahreslohn, 100%, inkl. 13. Monatslohn)

Passen wir zusammen? Wir freuen uns auf Ihre vollständige und elektronische Bewerbung, die Sie direkt an jobs@peking-garden.ch (Ansprechperson Michael Rüetschi) senden können.

