

# STELLENINSERAT

---

hashcap gmbh sucht per sofort eine/n

Stellentitel:

## ASSISTENZ DER GESCHÄFTSLEITUNG MIT SCHWERPUNKT RECHNUNGSWESEN

40 - 60% • m/w/d

Arbeitsort:

Altstetten, Zürich

Über das Unternehmen:

hashcap ist offizieller Google-Partner und nicht nur für seine Kompetenz im Bereich Social Media Advertising bekannt, sondern auch für seine kreativen Ansätze und innovativen Ideen, die immer wieder für Begeisterung sorgen. Als Kreativagentur schaffen wir erfolgreiche Partnerschaften, um Ihre Kommunikationsziele sowohl online als auch offline mit der richtigen Strategie zu erreichen.

Aufgabenbereiche:

- Unterstützung der Geschäftsleitung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Koordination und Vorbereitung von Meetings und Terminen
- Erstellung und Verwaltung von Dokumentationen, Präsentationen und Berichten
- Unterstützung im Rechnungswesen, z. B. Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung, Belegverwaltung und Kontierung
- Bearbeitung und Überwachung der Rechnungsstellung und Zahlungsabwicklung
- Mitarbeit bei der Vorbereitung der Monats- und Jahresabschlüsse

Profil/Voraussetzungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Ausbildung als Direktionsassistent/in mit Berufserfahrung in einer ähnlichen Position
- Kenntnisse im Bereich Buchhaltung und Rechnungswesen, idealerweise als Sachbearbeiter/in Rechnungswesen oder durch Weiterbildung
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint) und idealerweise mit einem Buchhaltungssystem (Bexio)
- Organisierte und strukturierte Arbeitsweise, auch bei vielseitigen Aufgaben
- Diskretion, Zuverlässigkeit und ein professionelles Auftreten
- Deutschkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau
- Teamgeist und eine lösungsorientierte Arbeitsweise

Was wir bieten:

- Cooles und organisiertes Team
- Flexible Arbeitszeiten
- Weiterbildungen

Bewerbungsmodalitäten:

Lebenslauf und Motivationsschreiben

