



Mögen Sie Fruchtsäfte?

Wir beliefern die internationale Lebensmittelindustrie mit Fruchtsaftkonzentraten und Pürees aus der ganzen Welt. Zudem sind wir Fair-Trade (Max Havelaar) und Bio zertifiziert.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir Sie als

Sachbearbeiter/in Finanzen und Administration (60 - 80 %, mindestens 4 Arbeitstage pro Woche)

Ihre Aufgaben:

- Selbständiges Führen der Finanz- und Lohnbuchhaltung, Abrechnung der Sozialversicherungen
- Überwachen der Debitoren und Kreditoren inklusive Mahnwesen
- Mitarbeit beim Jahresabschluss
- Cash Management: Absichern der Devisen CHF / Euro / USD
- Abrechnen der Mehrwertsteuer Schweiz, Deutschland und Niederlande
- Unterstützung des Geschäftsführers bei administrativen Arbeiten

Sie bringen mit:

- Kaufmännische Grundausbildung mit Weiterbildung im Bereich Buchhaltung / Controlling
- Souveräner Umgang mit MS-Office
- Bereitschaft ein neues Finanzprogramm zu lernen (Europa3000)
- Verhandlungssicher in Deutsch, gute Englischkenntnisse mündlich und schriftlich
- Idealalter zwischen 25 – 45 Jahre
- Erfahrung im internationalen Handel / Logistik von Vorteil
- Selbstorganisiert, mit hoher Kundenorientierung und Dienstleistungsbereitschaft
- Exaktes Arbeiten, vernetztes Denken
- Belastbar und flexibel auch in hektischen Zeiten

Wir bieten Ihnen eine vielseitige und selbständige Tätigkeit in einem modernen und innovativen Unternehmen. Mit uns können Sie viel bewegen.

Erste Fragen beantworten Ihnen Max Rehder unter +41 79 400 39 11.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Foto per Mail an: office@fruitag.ch

Bitte beachten Sie, dass wir für diese Position nur Direktbewerbungen entgegennehmen – Kandidatenprofile eingereicht durch Personalvermittler können nicht berücksichtigt werden.

FRUITAG AG
Püntstrasse 4
8155 Niederhasli
www.fruitag.ch