

Die PROMEA ist ein privatwirtschaftlich geführtes und gesamtschweizerisch tätiges Sozialversicherungsunternehmen und bietet rund 4 000 Betrieben von 16 verschiedenen Berufsverbänden umfassende Dienstleistungen im Bereich der Sozialversicherungen an.

Für unsere Ausgleichskasse und Familienausgleichskasse suchen wir zur Verstärkung des Teams per sofort oder nach Vereinbarung eine engagierte, initiative und pflichtbewusste Persönlichkeit als

## Teamleiter Buchhaltung (80 - 100 %, m/w)

### Ihre Aufgaben

- Personelle und fachliche Leitung des Buchhaltungsteams mit drei Mitarbeitenden
- Führung der Finanzbuchhaltung der Ausgleichskasse und Familienausgleichskasse inkl. Erstellung der Monats- und Jahresabschlüsse
- Erstellung der jährlichen Geschäftsberichte sowie Vorbereitung der Revisionsunterlagen
- Unterstützung bei der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- Führung des Inkasso- und Konkurswesens in Zusammenarbeit mit unserem Rechtsdienst
- Aufbereitung der Statistiken und Reportings der Ausgleichskasse und Familienausgleichskasse
- Abrechnung der Lastenausgleiche und kantonalen Fonds der Familienausgleichskasse
- Prüfung und kontinuierliche Optimierung von Arbeitsabläufen und Geschäftsprozessen

### Ihr Profil

- Sie haben eine kaufmännische Grundausbildung sowie eine Weiterbildung im Finanz- und Rechnungswesen abgeschlossen und verfügen über mindestens 2-3 Jahre Erfahrung in einer ähnlichen Position
- Sie bringen idealerweise bereits Erfahrungen im Controlling und/oder im Sozialversicherungsbereich mit
- Sie sind sehr interessiert an einer Allrounder Position, wo Sie von der Finanzbuchhaltung über die täglichen Aufgaben in der Betriebsbuchhaltung bis zu Themen im Beitragswesen der Ausgleichs- und Familienausgleichskasse alles abdecken dürfen
- Sie sind offen für Neues und möchten sich in diesem Bereich gerne weiterentwickeln
- Sie beherrschen die mündliche und schriftliche Kommunikation in Deutsch und bringen gute Kenntnisse in Französisch, idealerweise auch in Italienisch mit
- Sie sind kundenfreundlich und zuverlässig und arbeiten gerne speditiv und exakt
- Vernetztes Denken gehört ebenfalls zu Ihren Stärken
- Sie sind eine Persönlichkeit, die sich durch Loyalität und Diskretion in der Sache auszeichnet

### Was wir bieten

- Abwechslungsreiche und herausfordernde Aufgaben in einem spannenden Arbeitsumfeld
- Angenehmes, motivierendes Arbeitsklima mit Du-Kultur und Mitarbeiteranlässen
- Sorgfältige Einarbeitung mit Einarbeitungsplan und monatlichen Feedbackgesprächen
- Förderung persönlicher Weiterbildungen
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Attraktive Entlohnung verbunden mit fortschrittlichen Sozialleistungen
- 41-Stundenwoche mit gleitender Arbeitszeit, geräumiger Arbeitsplatz sowie Home Office-Möglichkeit
- Gut erschlossene Büroräumlichkeiten (wenige Gehminuten vom Bahnhof Schlieren)
- Vergünstigter Parkplatz (Tiefgarage) oder Beteiligung an den ÖV-Kosten
- Weitere Fringe Benefits: Sprachkurse, freier Geburtstag, Auffahrt (Brücke) und 24. Dezember, Kostenloser Kaffee, Wasser, Süssgetränke, Früchtekorb, etc.

Für ergänzende Auskünfte steht Ihnen Astrid Simmen, Leiterin Abteilung Mitglieder, unter der Direktwahl 044 738 59 12 gerne zur Verfügung.

Wenn Sie Interesse an einem äusserst vielseitigen und verantwortungsvollen Aufgabengebiet haben, dann stellen Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen als PDF an [hr@promea.ch](mailto:hr@promea.ch) zu.

Wir freuen uns, Sie kennenzulernen.