

Avadis Vorsorge AG ist eine führende Generalunternehmung für Pensionskassen, die sämtliche Vorzüge der beruflichen Vorsorge in der Schweiz mit dynamischen und personalisierten Beratungsleistungen verbindet und sich ebenfalls auf Anlagemöglichkeiten für Institutionelle Kunden konzentriert. Mit einem hohen Qualitätsanspruch und Kompetenz betreut Avadis private und Institutionelle Kunden zu den Themen der beruflichen Vorsorge. Finanzielle Stärke, exzellenter Kundenservice und herausragende Qualität sind die Kernelemente der Philosophie.

Zur Verstärkung unseres Buchhaltungsteams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine zuverlässige und interessierte Persönlichkeit.

## **Sachbearbeiter/in Rechnungswesen 80–100%**

### **Ihre Aufgaben**

- Prüfung, Kontierung und Abstimmung der täglichen Banktransaktionen
- Ansprechperson für buchungsrelevante Fragen aus dem Tagesgeschäft (interne Stellen)
- Kreditorenmanagement
- Fakturierung und Mahnwesen
- Periodische Abstimmungen (Woche/Monat/Quartal)
- Tägliche Postbearbeitung bzw. Verteilung

### **Ihr Profil**

- Kaufmännische Grundausbildung, Weiterbildung im Rechnungswesen von Vorteil
- Buchhaltungserfahrung
- IT-Anwenderkenntnisse (MS-Office mit Schwergewicht Excel, VE2000)
- Erfahrung in der präzisen Verarbeitung grosser Datenmengen

Für Avadis stellen die Mitarbeitenden das wertvollste Kapital dar. Sie sind für den gegenwärtigen und zukünftigen Erfolg des Unternehmens wesentlich. Ihre fachlichen Kompetenzen und Qualifikationen sowie sozialen Fähigkeiten werden von Kunden, Geschäftspartnern, Kolleginnen und Kollegen geschätzt. Der Erfolg von Avadis ist abhängig von der Begeisterung und dem Engagement eines jeden Mitarbeitenden. Die Mitarbeitenden sind sich ihrer unternehmerischen Verantwortung bewusst. Avadis lebt die einfachen und schnellen Kommunikationswege, denn auch der CEO sitzt im Grossraumbüro. Dank den flachen Hierarchien und der klaren Positionierung ist Avadis ein attraktiver Arbeitgeber im Zentrum von Zürich.

Ihre vollständige Bewerbung mit Bewerbungsschreiben, CV und Zeugnissen senden Sie bitte an:

Maria Natuzzi  
Leiterin Personal  
Telefon +41 58 585 22 75  
[jobs@avadis.ch](mailto:jobs@avadis.ch)

Bewerbungen von Stellenvermittlern sowie unvollständige Unterlagen werden nicht berücksichtigt.