



bsf swissphoto

BSF Swissphoto - Seit über 90 Jahren prägen wir die Geodatenbranche mit Leidenschaft, Innovation und Präzision. Als traditionsreiches schweizerisch-deutsches Unternehmen haben wir uns durch unser Engagement für Exzellenz und unsere dynamische Ausrichtung einen Namen gemacht. Unsere moderne Flugzeugflotte und unsere wegweisende Infrastruktur machen uns zum Vorreiter in der 3D Mapping und Consulting Welt. Für unseren Standort in **Glattpark (Opfikon)** suchen wir:

Assistenz der Geschäftsleitung (w/m/d), 80-100%

Ihre Aufgaben

- Führung des Sekretariats (Telefon/Post, Reisen buchen, Organisation von Mitarbeiter-events, allgemeine administrative Arbeiten)
- Unterstützung und Entlastung der Geschäftsleitung/des Verwaltungsrats in administrativen und organisatorischen Belangen
- Organisation von Meetings und Erstellen der Protokolle
- Personalwesen: Verantwortung für den HR-Bereich, Lohnbuchhaltung, Rekrutierung, Anstellungsverträge, Reporting
- Finanzen: Führen der Finanzbuchhaltung, MWSt-Abrechnungen, Erstellen von Monatsabschlüssen, Vorbereitung/Begleitung Jahresabschluss und Revision
- Projektbuchhaltung, Fakturierung
- Enge Zusammenarbeit mit unseren Standorten in Schönefeld (Deutschland) und Zagreb (Kroatien)

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Sie konnten Ihre Fähigkeiten bereits in einer vergleichbaren Position unter Beweis stellen
- Sie verfügen über stilsicheres Deutsch und gute Englischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Gute Kenntnisse des ERP-Systems ABACUS sind von Vorteil
- Sie arbeiten selbständig und effizient und verstehen es Prioritäten richtig zu setzen
- Dank Ihrer Sozialkompetenz behalten Sie auch in hektischen Situation den Überblick

Wir bieten

- Eine interessante Allrounder-Funktion, in einem motivierten Team, die viel Freiraum für Eigeninitiative bietet
- Eine Vertrauensposition mit kurzen Entscheidungswegen und direktem Draht zur Geschäftsleitung
- Eine offene Unternehmenskultur und attraktive Arbeitsbedingungen

Wenn Sie bereit sind, sich dieser anspruchsvollen und vielseitigen Position zu stellen, freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivations schreiben, CV, Arbeitszeugnisse) per E-Mail an jobs@bsf-swissphoto.com

BSF Swissphoto AG, Alpenstrasse 3, 8152 Glattpark (Opfikon) www.bsf-swissphoto.com