



Die bitaya services ag ist Teil der bitaya Gruppe mit Unternehmen in Zürich und Berlin. Für die verschiedenen Gruppengesellschaften sowie Partnerunternehmen erbringen wir Dienstleistungen in den Bereichen Finanz- und Rechnungswesen, Controlling, Administration sowie Personalwesen.

Zu unseren Gruppengesellschaften gehören

**bitvoodoo** bitvoodoo ag gestaltet kollaborative Arbeitsplätze zur reibungslosen Zusammenarbeit in einer digitalen Welt, von herausragenden Intranet-Auftritten über professionelles Projektmanagement bis zu intelligenten Helpdesk-Lösungen. [bitvoodoo.com](http://bitvoodoo.com)

**get\_unik** getunik ag begleitet nationale und internationale Organisationen strategisch bei ihrer digitalen Transformation und kreiert kanalübergreifende Erlebnisse, welche die Kundenbindung erhöhen und den Erfolg der Organisation messbar steigern. [getunik.com](http://getunik.com)

**RaiseNow** RaiseNow AG ist ein führender Anbieter von Online Fundraising Lösungen und unterstützt Organisationen, um erfolgreich Online Fundraising zu betreiben. Der Fokus liegt auf leistungsstarken Instrumenten, die von Organisationen einfach zu bedienen und anzuwenden sind. [raisenow.com](http://raisenow.com)



Der gemeinnützige Schweizer Verein FairGive setzt sich für transparentes und nachhaltiges Spenden über digitale Kanäle (mobile und online) ein: fair für alle Beteiligten. [fairgive.org](http://fairgive.org)

Wir legen die Basis für unsere Gruppengesellschaften und Partnerunternehmen. Darum suchen wir dich als

## LeiterIn Finanzen & Administration (80-100%)

Schaffst du gerne Strukturen und Voraussetzungen für kreatives und effizientes Arbeiten und legst auch gerne selber Hand an? Hast Du als vielseitige(r) Finanz-AllrounderIn zudem Freude, unsere Unternehmen durch unterschiedliche Unternehmensphasen und durch ein dynamisches Umfeld kompetent zu begleiten? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung!

### Deine wichtigsten Aufgaben

- Verantwortlich für eine effiziente und reibungslose Organisation und Führung des Bereichs Finanzen und Administration inkl. Personalführung von 3-4 Personen
- Führung der Finanzbuchhaltung von fünf Mandanten (in Zusammenarbeit mit unserem Treuhandpartner)
- Budgetierung und Liquiditätsplanung für die Holding sowie für die Partnerunternehmen
- Verantwortung für Zwischen- und Jahresabschlüsse
- Unterstützung der Verwaltungsräte mit aussagekräftigen Reportings inkl. Aufbau und Weiterentwicklung der Reportings
- Verantwortung für die zeitnahe Leistungsverrechnung aller Mandanten
- Koordination mit Untermietern (Vertragliches, Sicherstellung optimale Vermietung der Büroflächen)
- Verantwortung für das Vertragswesen mit Kunden und Lieferanten
- Verantwortung für die Personaladministration und HRM (Unterstützung Rekrutierung, Arbeitsverträge, Zeugnisse, Zeit- und Spesenerfassung)
- Supportverantwortlich für die Leistungserfassungssysteme und die Buchhaltungs-Software (Abacus)
- Optimierung der Betriebsbuchhaltung, Einführung von KPIs und Prozessoptimierungen (inkl. Abbildung in den Leistungserfassungssystemen)

### Dein Profil

- Fundierte betriebswirtschaftliche Ausbildung mit Weiterbildung im Finanz- und Rechnungswesen oder Fachausweis Finanz- und Rechnungswesen mit betriebswirtschaftlicher Weiterbildung
- Mehrere Jahre praktische KMU-Erfahrung in einer ähnlichen Position zwingend, idealerweise bereits Erfahrung in KMU in verschiedenen Unternehmensphasen (z.B. Start-Up wie auch in etablierte Unternehmen)
- Selbständigkeit, Belastbarkeit und Flexibilität

- Sozialkompetenz und Kommunikationsfähigkeit
- Eigeninitiative, Entscheidungsfreudigkeit und unternehmerisches Denken
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift sowie gute Englisch-Kenntnisse von Vorteil
- Sehr gute ICT-Anwenderkenntnisse (Abacus Voraussetzung, Vertec von Vorteil)

**Das bieten wir**

- Kurze Entscheidungswege dank flacher Hierarchien
- Freiraum, eigene Ideen einzubringen und umzusetzen
- Offene Unternehmenskultur, die geprägt ist von Transparenz, gegenseitigem Vertrauen und Respekt
- Halbtax-Abo, frische Früchte ...
- ... und ein cooles, motiviertes und unkompliziertes Team in einem Office direkt an der Limmat mit Blick über Zürich West.

Interessiert? Dann sende deine Online-Bewerbungsunterlagen an: [christine.ito@bitaya.com](mailto:christine.ito@bitaya.com).

Bei Fragen steht dir Lina Hildebrand, Leiterin Finanzen und Administration, bitaya services ag, Tel. 044 533 56 00 gerne zur Verfügung.