

Die Filmcoopi Zürich ist ein unabhängiger Schweizer Filmverleih mit Sitz in Zürich. Das inhabergeführte Unternehmen veröffentlicht 30 nationale und internationale Filme pro Jahr in den Schweizer Kinos, auf Streaming-Plattformen und im TV.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir per 1. November 2026 oder nach Vereinbarung eine umsetzungsstarke Persönlichkeit für die Position als:

Finanzbuchhalter:in (80-100%)

Ihre Tätigkeiten

In dieser vielseitigen und anspruchsvollen Funktion sind Sie direkt der Geschäftsleitung unterstellt und übernehmen die selbständige Bearbeitung folgender Aufgaben:

Finanzbuchhaltung

- Planung und Abwicklung des kompletten Zahlungsverkehrs im In- und Ausland, sowie die Überwachung aller Kontenbewegungen inkl. Fremdwährungskonten
- Abrechnung Kassen, Kreditkarten, PayPal, Spesen, Mehrwertsteuerabrechnungen, Verrechnungssteuerrückforderungen
- Durchführung der Monats-, Quartals- und Jahresabschlüsse, Vorbereitung der Unterlagen für die Revision
- Budgeteingaben der Filme und des Jahresbudgets
- Vorbereitung der Verwaltungsrats-Auswertungen
- Ansprechpartner:in für Ämter (Finanzamt, Pensionskasse etc.)
- Führung kleine Buchhaltung einer Tochterfirma

Kreditorenbuchhaltung

- Prüfung und Bearbeitung von Lieferantenrechnungen sowie digitale Ablage
- Kontierung und Buchung der Eingangsrechnungen
- Überwachung von Zahlungsfristen und Durchführung von Zahlungen
- Abrechnungen der Filme gegenüber Lizenzgeber

Debitorenbuchhaltung

- Integration der Debitorenbuchhaltung, Mahn- und Inkassowesen
- Abstimmung der Debitorenkonten
- Subventionswesen: Abrechnungen, Kontrolle der Eingänge

Lohnbuchhaltung

- Monatliche Lohnauszahlungen
- Gesamte Sozialversicherungsabgaben inkl. Anmeldung, Krankmeldungen und Mutationen, korrekte Abführung
- Erstellung von Lohnausweisen und Lohnblätter
- Überprüfung von Arbeitszeiten und Ferienguthaben
- Bearbeitung und Auszahlung der Spesen
- Unterstützung bei arbeitsrechtlichen Fragen (z.B. Ferien, Krankheit, Elternzeit)

Personalwesen / HR

- Personalstrategie: Zuarbeit zur GL bei strategischen HR-Themen
- Personaladministration: Pflege Personalakten und Stammdaten, Koordination Ein- und Austritte
- Personalentwicklung: Planung und Organisation von internen Events, Geschenke
- Rekrutierung: Unterstützung bei Stellenausschreibungen, Erstellung von Arbeitsverträgen, Vertragsänderungen, Zeugnissen
- Kommunikation: Ansprechpartner:in für Mitarbeitende bei HR-Fragen



Ihr Profil

Für diese abwechslungsreiche Aufgabe erwarten wir von Ihnen:

- Eidg. Fachausweis Finanz- und Rechnungswesen mit mind. 3-4 Jahre Berufserfahrung in ähnlicher, selbständiger Position
- Erfahrung im Personalwesen und in der Personaladministration
- Sehr gute Kenntnisse in den Anwendungen des Finanz- und Rechnungswesens, der Lohnbuchhaltung sowie der Zeit- und Leistungserfassung, vorzugsweise mit der Software Abacus
- Sehr gute Anwenderkenntnisse im MS-Office, insbesondere Excel
- Fliessend in Deutsch, Englisch und Französisch von Vorteil
- Affinität zu Kultur und Film
- Belastbare, teamorientierte, zuverlässige und selbständige Persönlichkeit

Unser Angebot

Die Filmcoopi Zürich bietet Ihnen eine vielseitige und herausfordernde Aufgabe in einer aussergewöhnlichen Branche. Die Grösse unseres Unternehmens und unsere Filmvielfalt lässt viel Spielraum für Eigeninitiative und kreative Lösungsansätze. Attraktive Arbeitsbedingungen, eine zeitgemässe Entlohnung und ein Büro an bester Lage im Zürcher Kreis 5 warten auf Sie. Weitere Informationen zu uns finden Sie auf www.filmcoopi.ch.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung **ausschliesslich per E-Mail** an:
Claudia Badoer und Yves Blösche, Geschäftsleitung, info@filmcoopi.ch.