

Sachbearbeitung Rechnungswesen (w/m/d) 40–60%

Diese neu geschaffene Stelle berichtet direkt an unsere Leiterin Stiftungsbuchhaltung, Noemi. Sie wird eingeführt, um die Betriebsbuchhaltung von NEST professionell zu bewirtschaften, vorwärtszutreiben und im Unternehmen zu verankern.

Warum du bei uns genau jetzt einsteigen solltest

Du hast die Chance, eine tragende Rolle in der Betriebsbuchhaltung zu übernehmen und deine Erfahrung und Fachwissen gezielt einzubringen. In dieser vielseitigen Fachfunktion bist du die kompetente Ansprechpartnerin für unsere Treuhandpartnerin und Geschäftsleitung, verantwortest den administrativen Ablauf der Betriebsbuchhaltung und sorgst mit deinem strukturierten Vorgehen für reibungslose Prozesse.

NEST – Echte Nachhaltigkeit seit 1983

NEST ist die führende ökologisch-ethische Pensionskasse in der Schweiz mit über 4'200 Betrieben, 33'000 Versicherten, einem verwalteten Vermögen von über CHF 4 Milliarden und 40 Mitarbeitenden an den Standorten Zürich und Genf. Als Pioniere für nachhaltige Vorsorge setzen wir seit 1983 auf eine transparente und ethische Anlagepolitik – lange bevor Nachhaltigkeit zum Trend wurde. Unsere über 40-jährige Erfahrung macht uns zum Vorreiter in der Branche.

Unsere Werte

 **Teamwork** – ist unser Fundament

 **Empathie** – sowohl im Team als auch gegenüber unseren Kund*innen.

 **Eigenverantwortung** – ist unser Credo auf jeder Stufe.

 **Authentische Nachhaltigkeit** – wir handeln ökologisch, sozial und ökonomisch verantwortungsvoll.

 **Offenheit und Mut für Neues** – wir fördern kreatives Denken und heissen Veränderungen willkommen.

Dein Wirkungskosmos

- Führen der Betriebsbuchhaltung (Kreditoren, rechtliches Inkasso und Budget)
- Erstellung von Kontierungsvorschlägen und administrativer Vorbereitung für Revisionen
- Ansprechperson für unsere Treuhandpartnerin
- Mehrwertsteuer und weitere Steuerthemen (Quellen-, Verrechnungssteuer)
- Erstellung von Quartalsvergleichen und Unterstützung im Budgetprozess
- Unterstützung in der Abrechnungsbuchhaltung (z. B. Verteilpläne von Arbeitgeberbeitragsreserven)
- Stellvertretende Koordination des Inkassos und Überwachung von Auszahlungsguthaben
- Ferienvertretung für Auszahlungen, Altersrenten und IV/HL-Leistungen

Mittelfristig kannst du bei Interesse die Lohnbuchhaltung und/oder Controllingaufgaben übernehmen.

Dein Profil

- Kaufmännische Grundausbildung mit Weiterbildung im Finanz- und Rechnungswesen oder in Treuhand
- Mindestens 10 Jahre Berufserfahrung in der Betriebsbuchhaltung (Kreditoren, Debitoren, Budget)
- Gute Excelkenntnisse
- Gute Kenntnisse in Mehrwertsteuer und allgemeiner Steueradministration
- Stilsicheres Deutsch (Muttersprache) und Französischkenntnisse auf Niveau B2
- Freude an strukturierter, exakter Arbeit und an Kundentelefonaten

- Teamfähig, selbständig, verantwortungsbewusst und verlässlich – du behältst gerne den Überblick
- Freude an wiederkehrenden Aufgaben und Stabilität statt Karriere-Hektik

Nice to have

- Kenntnisse in der Lohnbuchhaltung
- Kenntnisse im BVG (z.B. Swiss GAAP FER 26)

Was dich bei uns erwartet

- Sinnstiftende Aufgabe mit grossem Gestaltungsspielraum
- 40-Stunden-Woche bei Vollzeitpensum
- 6 Wochen Ferien für alle Mitarbeitenden
- Gute Pensionskassenlösung mit Wahlmöglichkeit für den Sparanteil
- Beteiligung an Weiterbildungen
- Attraktive Büros an zentralem Standort in Zürich

Klingt das nach dir und für dich?

Du liebst Zahlen, Struktur und Verlässlichkeit? Du möchtest deine Erfahrung gezielt einbringen und in einem sinnvollen Umfeld wirken? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung an **bewerbungen@nest-info.ch**. Bei Fragen melde dich gerne bei Diana Tschannen unter **diana.tschannen@nest-info.ch**.

Unsere Organisation legt Wert auf Vielfalt und Chancengleichheit. Alle qualifizierten Bewerber*innen werden unabhängig von ethnischer Zugehörigkeit, Religion, Geschlecht, sexueller Orientierung, Alter, Behinderung oder anderen gesetzlich geschützten Merkmalen berücksichtigt.

Für diese Vakanz berücksichtigen wir keine Dossiers von Personalvermittlungen.