

**act, die Agentur für Energieeffizienz und Klimaschutz**, ist vom Bund mit der professionellen Begleitung von Unternehmen bei der Verbesserung der Energieeffizienz beauftragt und unterstützt diese bei der Optimierung ihrer CO<sub>2</sub>-Bilanz. In Zusammenarbeit mit den Unternehmen erarbeiten wir Zielvereinbarungen zur Steigerung der Energieeffizienz und legen Emissionsabsenkpfade fest. In diesem dynamischen Umfeld von Kunden, Beratern und Partnern sucht die Geschäftsstelle Zürich **per sofort oder nach Vereinbarung** einen/eine

## Verantwortliche:r Finanzen, 50 - 60%

### Aufgaben

Sie führen selbständig die Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung inkl. Kontenabstimmungen und Mahnwesen. Neben dem Zahlungsverkehr erstellen Sie Quartals-, Halbjahres- und Jahresabschlüsse, Budgets und Forecasts, führen die Betriebsbuchhaltung und unterstützen bei der Erstellung von Auswertungen und Reports. Zudem erledigen Sie die MWSt-Abrechnungen, füllen die Steuererklärung aus und arbeiten bei der Qualitätssicherung im Finanzbereich mit.

Sie übernehmen allgemeine administrative Aufgaben, bearbeiten Projektrechnungen und unterstützen bei der Optimierung bestehender Abläufe und Prozesse. Je nach Erfahrung und Profil übernehmen Sie zusätzliche fachliche Verantwortung in komplexeren Finanzthemen und wirken aktiv bei der Weiterentwicklung interner Strukturen mit.

### Anforderungen

Nach Ihrer kaufmännischen Ausbildung konnten Sie bereits mehrere Jahre Berufserfahrung in der Finanzadministration oder in der Buchhaltung sammeln. Idealerweise verfügen Sie über eine Weiterbildung im Finanz- und Rechnungswesen oder befinden sich aktuell in Ausbildung dazu.

Sie sind eine strukturierte, lösungsorientierte und verantwortungsbewusste Persönlichkeit mit schneller Auffassungsgabe und hoher Selbständigkeit. Zudem bringen Sie folgende Erfahrungen und Kenntnisse mit: Mindestens 3 Jahre relevante Berufserfahrung im Finanz- oder Administrationsbereich | Sehr selbständige, exakte und zuverlässige Arbeitsweise | Hohe Eigenverantwortung und Qualitätsbewusstsein | Sehr gute MS-Office-Kenntnisse, insbesondere Excel | Affinität zu digitalen Tools und modernen Arbeitsprozessen | Stilsichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

### Unser Angebot

Eine abwechslungsreiche, herausfordernde Tätigkeit im vielseitigen, sinnstiftenden Umfeld eines dynamischen Unternehmens im Klima- und Umweltbereich, in der Sie mit innovativen Ideen neue Impulse setzen können. Ein Team von motivierten Mitarbeitenden unterstützt Sie dabei, act vorwärtszubringen. Ein moderner Arbeitsplatz an zentraler Lage in Zürich, die Möglichkeit für Home-Office sowie fortschrittliche Arbeitsbedingungen runden dieses attraktive Angebot ab.

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Richten Sie diese bitte mit Ihrem Bewerbungsschreiben, Ihrem Lebenslauf sowie Ihren Arbeitszeugnissen per E-Mail an: [jobs@act-schweiz.ch](mailto:jobs@act-schweiz.ch). Für Vorabklärungen steht Ihnen Frau Sabine Goldschmid gerne zur Verfügung.