

Stabstelle Finanzen & HR (80%-100%)

Die DKZ ist das führende 5* Dermatologie-Kompetenz-Zentrum der Schweiz mit Kliniken in Zürich, der Ostschweiz und der Zentralschweiz. An allen 3 Standorten decken wir das volle Spektrum der modernen Dermatologie ab. Von der allgemeinen Dermatologie über die Dermatochirurgie bis hin zur ästhetischen Medizin und medizinischen Kosmetik. Einen Schwerpunkt setzen wir in der Hautkrebsbehandlung und der operativen Entfernung von Hautkrebs mit eigener OP-Infrastruktur. Zusätzlich betreuen wir einen Onlineshop mit durch unsere Hautexperten ausgewählten hochwertigen Cosmeceuticals Produkten.

Zum weiteren Ausbau unseres bestehenden Teams und im Zusammenhang mit unserer Expansion suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine Unterstützung im Bereich Finanzen und HR.

Ihre Aufgaben:

- Selbständiges Durchführen und Mitverantwortung für sämtliche Aufgaben im Finanz- und Rechnungswesen-Bereich aller DKZ-Gesellschaften in Zusammenarbeit mit dem CFO.
 - Einrichten und Führen Ihrer Finanzbuchhaltung
 - Führen der Debitorenbuchhaltung inkl. Mahnwesen
 - Führen der Kreditorenbuchhaltung inkl. Zahlungsverkehr
 - Mehrwertsteuerabrechnung Tägliches Einlesen der Zahlungseingänge (für alle DKZ-Gesellschaften)
 - Zahlungseingänge in der Patientenverwaltungssoftware prüfen und allfällige Überzahlungen/Unterzahlungen bearbeiten
 - Mahnläufe aufbereiten und versenden
 - Rückzahlungen an Patienten ausführen und im Kliniksystem nachführen
 - Bewirtschaftung des Kreditoren-E-Mail Accounts
 - Kreditoren-Rechnungen prüfen und im korrekten Mandanten verbuchen
 - Alle Rechnungen/Mahnungen bearbeiten
 - Tägliche Briefpost bearbeiten
- Selbständiges Durchführen und Mitverantwortung für definierte Aufgaben im Personalwesen aller DKZ-Gesellschaften in Zusammenarbeit mit dem CFO.
 - Führen der Lohnbuchhaltung und Verbuchung der Lohndaten, Erstellen der Lohnausweise, Verarbeitung der monatlichen Lohnabrechnungen, inkl. Berechnung der umsatzbeteiligten Löhne
 - Erfassen und mutieren von monatlichen Daten der Mitarbeiter
 - Führen von Personalakten (Personalmutation bei Ein- und Austritten)

- o Arbeitszeiterfassung, Ferien- und Überzeitsaldi verwalten (Abacus)
- o Abwicklung und Meldung jeglicher Sozialversicherungsdaten an die entsprechenden externen und internen Stellen
- o Verarbeitung und Meldung der monatlichen, kantonalen Quellensteuerabzüge und Kinderzulagen
- o Erstellen von diversen monatlichen Reports und Listen
- o Ansprechpartner für Mitarbeiterfragen im Zusammenhang mit dem Personalwesen im Bereich der Lohnzahlung, Sozialversicherungen, Ferien- und Überzeitsaldi
- o Kartenzahlungen einordnen, Kassenbuch und Einzahlungen
- o Statistische Reportings und Auswertungen (Finanzen und Personal)

Stellvertretung und Unterstützung anderer GL-Stabstellen in den Bereichen Marketing und Admin

Ihr Profil:

- Ausbildung im kaufmännischen Bereich; Rechnungswesen; HR (beispielsweise Sachbearbeiter: in Rechnungswesen oder ähnliches)
- Berufserfahrung in einer ähnlichen Position von Vorteil;
- Kenntnisse in der Buchhaltung und Rechnungswesen und in der HR-Administration;
- Organisationstalent;
- Flexible, dienstleistungsorientierte und engagierte Persönlichkeit;
- Diskretion;
- Kommunikative und proaktive Art mit schneller Auffassungsgabe;
- Selbständige Arbeitsweise, ganzheitliches Denken und lösungsorientiertes Handeln;
- Fundierte MS-Office-Kenntnisse, insbesondere in Excel, Word und Outlook;
- Stilsichere Deutsch- und Englischkenntnisse

Ihre Chance/Unser Angebot:

- Geregelte Arbeitszeiten (Mo – Fr) mit attraktiven Arbeitszeitmodellen
- Home Office Möglichkeiten
- Tätigkeit an unterschiedlichen Klinik-Standorten
- 5 Wochen Ferien
- ZVV-Bonuspass
- Sehr gute Sozialleistungen
- Bezahlte Weiterbildungstage im Aufgabenbereich
- Behandlungs- und Produktrabatte im ästhetischen Bereich
- Kollegiales Arbeitsklima

Sind Ihnen ein moderner Arbeitsplatz, gute Sozialleistungen, geregelte Arbeitszeiten, Möglichkeit für Homeoffice und ein sympathisches Team wichtig?

Dann werden Sie Teil der DKZ-Gruppe. Gerne erwarten wir Ihre vollständige Bewerbung mit Foto ausschliesslich per E-Mail.

Kontakt:

Herr Sven von Allmen
CFO
sven.vonallmen@dkz.ch