

Wir suchen zur Unterstützung des Back Office Teams per 1. Dezember 2021 oder nach Vereinbarung **in Bern**, eine engagierte, motivierte Persönlichkeit als

## **Assistenz Geschäftsleitung/Finanz-Controlling - 40% (m/w)**

### **Ihre Aufgaben**

- Entwicklung & Aufbau von Controlling-Tools für Finanzen und Service Delivery für die Budgetierung, den Forecast & monatlichen Soll-Ist-Vergleich und Liquiditätskontrolle
- Unterstützung/Assistenz der Geschäftsleitung in administrativen und organisatorischen Belangen
- Stellvertretung /Unterstützung der Finanzverantwortlichen
- Durchführung von diversen Analysen und Statistiken
- Bewirtschaftung vom zentralen Ablagesystem
- ERP Administration (Odoo)
- Technische Unterstützung Back Office Team

### **Ihr Anforderungsprofil**

- Ausbildung und Berufserfahrung in einem KMU im Bereich Controlling /Finanzen
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office, Abacus, Google Business Suit und ERP (vorzugsweise Odoo).
- Sehr gutes Organisationsvermögen; Zeit- und Selbstmanagement, schnelle Auffassungsgabe sowie Diskretion und Zuverlässigkeit zeichnet Sie aus.
- Ihre Muttersprache ist Deutsch, mit sehr guten Englischkenntnissen.

### **Ihre Chancen**

Es erwartet Sie eine interessante und vielseitige Tätigkeit in einem schnell wachsenden High Technologien-Unternehmen mit attraktiven Anstellungsbedingungen und flexiblen Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit von Homework.

### **Ihre Bewerbung**

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung unter [jobs@scigility.com](mailto:jobs@scigility.com). Für weitere Informationen kontaktieren Sie bitte Frau Daniela Curty, Finanzverantwortliche ([daniela.curty@scigility.com](mailto:daniela.curty@scigility.com)).