

The Boston Consulting Group ist die weltweit führende Strategieberatung. Wir arbeiten seit 50 Jahren mit internationalen Topunternehmen zusammen – mit mehr als 80 Büros in über 40 Ländern. Und es gibt gute Gründe für unseren Erfolg: Respekt, Vertrauen und Identifikation mit unserer Arbeit. Wären Sie gerne Teil unseres einzigartigen Teams? Wir suchen einen

Project Accountant m/w (Vollzeit)

Als Project Accountant berichten Sie an den Accounting Manager und haben folgende Aufgaben:

AUFGABEN

Time & Billing-Projektmanagementsystem

- Überwachung der lokalen Time & Billing-Funktion gemäß den Richtlinien unseres Unternehmens zusammen mit dem Accounting Manager
- Prüfung der wöchentlichen Timesheets, Sicherstellung der Übereinstimmung mit dem Staffingplan und Ermittlung eventueller Diskrepanzen
- Debitorenmanagement; Sicherstellung der fristgerechten Fakturierung und des Zahlungseingangs
- Durchführung von fallbezogenen Projektmanagementtransfers, Korrekturen und Absorptions (Verrechnung von Projektüberschüssen) nach Erhalt der erforderlichen Genehmigungen; Sicherstellung einer fristgerechten und korrekten Bearbeitung
- Pflege der Personalakten in der Time & Billing-Anwendung
- Sicherstellung der Vereinbarkeit lokaler Praktiken mit BCG-Richtlinien und lokalen Anforderungen

Kundenservice und Unterstützung

- Sicherstellung der Erfüllung sämtlicher Dokumentationsanforderungen, inkl. Projektangebote, Budgets, Verträge, relevante Fallunterlagen und Korrespondenz; Unterstützung bei Anfragen von Kundenteams sowie regionalen und externen Wirtschaftsprüfern
- Hilfe bei der Pflege von Kundenunterlagen im Contract Compliance Management Tool und Prüfung von Kundenverträgen und Budgets im Hinblick auf die Einhaltung von Preisrichtlinien und zur Ermittlung evt. Geschäftsrisiken
- Unterstützung bei der Untersuchung von Aktivitäten im Rahmen des Projektmanagements, um Budgetabweichungen zu erklären
- Proaktive Bereitstellung von Statusberichten für Projekt-Verantwortliche
- Erstellung wöchentlicher Reviews und Berichte zu Work in Progress, Forderungen, Zahlungseingängen und Absorptions, um eine fristgerechte und korrekte Bearbeitung zu gewährleisten
- Bei Bedarf Bereitstellung von Projektmanagementberichten (systemgeneriert und individuell)
- Unterstützung bei lokalen Audits

QUALIFIKATIONEN

Ausbildung

- Kaufmännische Ausbildung oder entsprechender Abschluss, Zertifizierung als Buchhalter/in von Vorteil
- Mindestens zwei Jahre relevante Berufserfahrung in einem internationalen Umfeld; Erfahrung in einem Beratungs- oder ähnlichem Unternehmen von Vorteil

Fachkenntnisse

- Kenntnis allgemeiner Grundsätze, Vorgehensweisen und Praktiken der Rechnungslegung
- Fähigkeit, sich in Systeme, Tools und Technologien einzuarbeiten
- Beherrschung von MS Office
- Erfahrung mit Finanzsystemen (Oracle von Vorteil) und Berichtstools (Business Objects von Vorteil)
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Soziale Kompetenzen

- Hohes Maß an Diskretion im Umgang mit vertraulichen Daten und Informationen
- Sehr gute Kommunikations- und Präsentationsfähigkeiten
- Ausgeprägte zwischenmenschliche und soziale Kompetenz
- Starke analytische Fähigkeiten
- Fähigkeit zur Teamarbeit und Durchsetzungsvermögen bei der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Stakeholdern
- Eigeninitiative, Motivation, Lösungsorientierung und Pragmatismus
- Fähigkeit zur Anpassung an neue und dynamische Umfeldler
- Belastbarkeit und Professionalität auch unter Zeitdruck



BEWERBUNG

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann können Sie Ihre Bewerbung [hier](#) hochladen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

The Boston Consulting Group AG (Schweiz)
Münstergasse 2, 8001 Zürich
Kontakt: Fabienne Fuchs, HR
Telefon: +41 44 388 87 05
www.bcg.ch