



The Boston Consulting Group ist die weltweit führende Strategieberatung. Wir arbeiten seit 50 Jahren mit internationalen Topunternehmen zusammen – mit mehr als 90 Büros in über 50 Ländern. Und es gibt gute Gründe für unseren Erfolg: Respekt, Vertrauen und Identifikation mit unserer Arbeit. Wären Sie gerne Teil unseres einzigartigen Teams?

Für unser Büro in der Altstadt von Zürich suchen wir per sofort einen motivierten und dynamischen

Assistant Accountant 80-100%

Als Assistant Accountant berichten Sie an den Accounting Manager und haben die Aufgabe, das Finance Team bei administrativen Aufgaben verschiedenster Art zu unterstützen.

Ihre Aufgaben:

- Sicherstellung und Überwachung der vollständigen Zeiterfassung aller Beraterstunden
- Feststellung und Meldung fehlender Zeiterfassung
- Analyse von eingereichten Spesen
- Überprüfung der Spesenbelege auf Einhaltung der Travel & Expense Policy
- Kontaktperson bei internen Anfragen unserer Berater
- Überprüfung und Kontrolle der monatlichen Abrechnungen verschiedener Unternehmen
- Pflegen und Erstellen der reisebezogenen Profile

Unsere Anforderungen:

- Kaufmännische Ausbildung oder entsprechender Abschluss
- Mindestens zwei Jahre relevante Berufserfahrung in einem internationalen Umfeld; Erfahrung in einem Beratungs- oder ähnlichem Unternehmen von Vorteil
- Erfahrung mit Finanzsystemen (Oracle) und Berichtstools (Business Objects) von Vorteil
- Ausgeprägte Kommunikationsstärke in Deutsch und Englisch
- Kenntnis allgemeiner Grundsätze, Vorgehensweisen und Praktiken der Rechnungslegung
- Fähigkeit, sich in Systeme, Tools und Technologien einzuarbeiten
- Sehr gute Kommunikations- und Präsentationsfähigkeiten
- Hohes Maß an Diskretion im Umgang mit vertraulichen Daten und Informationen
- Aufgeschlossenheit, positive Ausstrahlung und positive Umgangsform
- Fähigkeit zur Teamarbeit, aber auch Durchsetzungsvermögen
- Belastbarkeit und Professionalität auch unter Zeitdruck
- Eigeninitiative, Motivation, Lösungsorientierung und Pragmatismus

Zusätzliche Information:

- Anstellungsverhältnis: Befristet, mit Option auf Verlängerung
- Start Datum: Schnellstmöglich, bis Ende Jahr

Was bieten wir Ihnen:

Ein gut eingespieltes und professionelles Team, das seine Aufgaben mit viel Elan und hohem Engagement erledigt. Sie haben den Freiraum, Ihre fachlichen, methodischen und sozialen Kompetenzen engagiert zu nutzen und erfolgreich umzusetzen. Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Stelle, einen angenehmen Arbeitsplatz und die Vorzüge einer starken Firmengruppe.

Ihre Bewerbung:

Sind Sie eine "Macher Persönlichkeit", bewahren auch in hektischen Situationen einen kühlen Kopf und fühlen sich in einem dynamischen Umfeld wohl? 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