



Teamleiter/in Finanzen/Controlling der Geschäftsstelle des Dekanats der Rechtswissenschaftlichen Fakultät (60%)

Institut/Abteilung	Die Rechtswissenschaftliche Fakultät ist mit rund 3600 Studierenden und 57 Lehrstühlen die grösste rechtswissenschaftliche Fakultät der Schweiz. Das Dekanat bildet mit rund 40 Mitarbeitenden eine von zwei zentralen Dienstleistungseinheiten der Fakultät.
Aufgabenbereich	Als Teamleiter/in eines Dreierteams sorgen Sie für die vollständige Entlastung des Geschäftsleiters/Fakultätscontrollers in allen operativen Belangen des Bereichs Finanzen/Controlling. Sie arbeiten bei der Planung und Budgetierung mit, erstellen die Monats-, Quartals- und Jahresabschlüsse und bereiten verschiedene Analysen und Reportings zuhanden der Fakultätsleitung vor. Zudem koordinieren und betreuen Sie operative Finanzgeschäfte (Rechnungsverarbeitung, Spesenabwicklung u.a.) im Dekanat und arbeiten bei Personalgeschäften des Dekanats eng mit der Personalabteilung des Rechtswissenschaftlichen Instituts (RWI) zusammen. Darüber hinaus unterstützen Sie den Geschäftsstellenleiter in allen finanzrelevanten Entwicklungsprojekten.
Profil	Für diese interessante und vielseitige Stelle suchen wir eine verantwortungsbewusste, zuverlässige und belastbare Persönlichkeit mit freundlichem und zuvorkommendem Auftreten, welche den dienstleistungsorientierten Umgang mit verschiedenen Ansprechgruppen gewohnt ist. Sie beherrschen die verschiedenen Controllinginstrumente und -methoden und setzen diese gerne täglich ein. Sie sind teamfähig und verstehen es, Ihre Aufgaben effizient und gewissenhaft zu erledigen und suchen die Herausforderung, Ihr Organisationstalent und Zahlenflair auch in hektischen Momenten mit kühlem Kopf einzusetzen. Es gehört zu Ihren Stärken, die Aufgaben flexibel und selbstständig den jeweiligen Anforderungen entsprechend zu koordinieren und deren termingerechte Erledigung sicherzustellen.
Anforderungen	Kaufmännische Grundausbildung und Weiterbildung Finanzbuchhaltung / Controlling / Betriebswirtschaft mit Fachausweis oder eine höhere betriebswirtschaftliche Ausbildung mit Fachhochschulabschluss. Erste Berufs- und Führungserfahrung idealerweise in einer ähnlichen Funktion im universitären Umfeld oder einem Dienstleistungsunternehmen.
Sprachkenntnisse	Fähigkeit, stilsicher in deutscher Sprache zu formulieren und zu kommunizieren. Englisch- und Französischkenntnisse sind von Vorteil.
PC-Kenntnisse	Versierter, professioneller Umgang mit MS Office (insb. Excel und Word) und ausgesprochenes EDV-Flair setzen wir voraus. Ebenso die Bereitschaft, neue Programme (Axioma, Webcontent-Managementsoftware u.ä.) vertieft zu erlernen. SAP- und Tableau-Kenntnisse sind von Vorteil.
Wir bieten	In dieser Position erhalten Sie Einblick in spannende finanzielle und personelle Belange und Geschäfte der Rechtswissenschaftlichen Fakultät. Es erwartet Sie ein attraktiver, zentraler Arbeitsplatz in einem kleinen und motivierten Team. Die Anstellung und das Salär richten sich nach den Vorgaben des Kantons Zürich.
Stellenantritt	1. April 2019 oder nach Vereinbarung.
Bewerbung an	Ihre Bewerbung per Mail richten Sie bitte mit den üblichen Unterlagen an folgende Adresse: bea.rutz@mooserpartner.ch , Mooser & Partner AG, Beratung in Personalfragen, Usterstrasse 17 am Löwenplatz, 8001 Zürich. Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Bea Rutz gerne zur Verfügung (Tel. +41 43 211 40 03, direkt +41 79 669 20 89).
E-Mail	bea.rutz@mooserpartner.ch