

**Sie suchen eine Teilzeitanstellung, in der Sie Ihre Affinität zur Informatik und Ihr Flair für Zahlen erfolgreich einbringen können?**

Die AGRIDEA engagiert sich als schweizerisches Dienstleistungsunternehmen in der Weiterbildung und Beratung für die Landwirtschaft und den ländlichen Raum.

Unsere Gruppe «Personal, Finanzen, Support» sucht eine/n

**Assistentin/Assistenten Controlling, Reporting (60 %)****Ihre Herausforderung**

- Als Verantwortliche/r für unser ERP-System Abacus unterstützen Sie unsere Mitarbeitenden in dessen Anwendung. Sie konzipieren und entwickeln den Bedürfnissen entsprechende Funktionalitäten und koordinieren Entwicklungsaufträge sowie Supportanfragen an unseren Abacus-Vertriebspartner. Sie betreuen insbesondere die Adressverwaltung, die Eingabe des Jahresbudgets und die Rechnungsstellung.
- In enger Zusammenarbeit mit dem Verantwortlichen am Standort Lausanne helfen Sie zudem bei Arbeiten für die Zwischen- und Jahresabschlüsse mit. Sie beteiligen sich nach Möglichkeit auch an der Aufbereitung, Qualitätsprüfung und Analyse der Kennzahlen, an den Planungsprozessen und an der Optimierung von Controlling-Instrumenten oder anderen internen Management-Tools.

**Ihr Profil**

- Kaufmännische Ausbildung mit Erfahrung im Finanz- und Rechnungswesen oder Studium der Betriebswirtschaft
- Hohe Affinität zur Informatik; idealerweise haben Sie bereits mit Abacus-Applikationen gearbeitet; sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office, speziell in Excel
- Rasche Auffassungsgabe und vernetztes Denken, lösungsorientierte Arbeitsweise; Teamplayer/in, der/die auch in anspruchsvollen Situationen die Übersicht und Ruhe bewahrt; kundenbezogen, kommunikativ, initiativ und lernfreudig
- Gute Französischkenntnisse als Pluspunkt

**Unser Angebot**

- Selbstständige Tätigkeit mit grossem Handlungsspielraum und interessanten Entwicklungsmöglichkeiten
- Zusammenarbeit in einem kollegialen Team, über die Sprachgrenzen hinweg
- Attraktive interne Weiterbildungsmöglichkeiten; Unterstützung bei externen Weiterbildungen
- Moderne Arbeitsformen für Ihre Arbeits- und Lebensqualität

Arbeitsort: Lindau ZH

Stellenantritt: 1. Januar 2020 oder nach Vereinbarung

Weitere Auskünfte erteilt: Sacha Pavlovic, Gruppenleiter  
«Personal, Finanzen, Support», [sacha.pavlovic@agridea.ch](mailto:sacha.pavlovic@agridea.ch)  
T +41 (0)21 619 44 61.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Senden Sie Ihr elektronisches Dossier bitte an: Denise Steck, Personaladministration  
[denise.steck@agridea.ch](mailto:denise.steck@agridea.ch), T +41 (0)52 354 97 77