

Buchhaltung / HR & Payroll Administration 80%

Möchten Sie per sofort (oder nach Vereinbarung) mit Ihrem Engagement Teil eines motivierten Teams werden, das eine gastfreundliche und herzliche Atmosphäre in einem einzigartigen Betrieb lebt?

Die aussergewöhnliche Erlebniswelt **Cinema 8 – alles unter einem Himmel**, welche im fulminanten Flughafen-Stil erbaut worden ist, bietet überwältigende Unterhaltungs-Möglichkeiten:

- 5 Kinos, 4 davon mit Dolby Atmos und einen 7Di-Kino-Gamecorner
- Openair-Kino auf der Dachterrasse im Sommer
- 20 Hotelzimmer, 4 davon mit privatem Balkon in den Kino-Saal
- Restaurant & Café El Mäx und Restaurant Wolke 7
- Fast Food-Corner Space'n'Wings
- Duty Free Shop
- American Bowling
- The Golden Bye Bye Bar, Cuba-Bar, Kino-Bar, Highway 101 Bar, First Celtic Lounge
- Cult Bier Brauerei (Inhouse Brauerei)
- 5 Game Over Escape Rooms
- Hyper VR
- E-Go-Kart

Bei der «Die Cinema 8 AG» haben Sie die Gelegenheit Ihre Fähigkeiten in ein innovatives Team einzubringen.

Ihre Hauptaufgaben umfassen:

Buchhaltung

- Kreditoren-, Debitoren- und Finanzbuchhaltung
- Kreditorenverarbeitung (Kontrolle, Kontierung, Verbuchung, Bezahlung)
- Rechnungen (Debitoren) erstellen, kontrollieren, mahnen
- Erstellen und Verbuchen von Finanzbuchhaltungsbelegen
- Kontrolle der Tagesabrechnungen
- Erstellen der Zahlungsaufträge, Kontokorrent-Abstimmung, Überwachung der Liquidität
- Selbstständige Erstellung der MWST-Abrechnungen
- Selbständiges Erstellen des Jahresabschlusses

Personaladministration

- Unterstützung bei der Ein- und Austrittsadministration
- Unterstützung bei der Pflege der Personaldossier, Daten- und Dokumentensicherstellung
- Unterstützung bei der Kontrolle der Zeiterfassung inkl. Arbeitszeitkorrekturen
- Unterstützung bei dem Versicherungswesen (Sozial- und Sachversicherungen)
- Unterstützung bei dem Absenzen-Management (Krank, Unfall, Ferienkürzungen usw.)

Gehaltswesen

- Lohnadministration, Lohnabrechnung und Lohnausweis
- Selbstständiges bearbeiten der Meldeverfahren, Bewilligungen, Quellensteuer, Zwischenverdienstbestätigungen usw.
- Korrespondenz mit den Betreibungsämtern, Kurzarbeitsentschädigung/Öffentliche Arbeitslosenkasse

Was Sie mitbringen:

- Erfahrung in den oben erwähnten Bereichen
- Erfahrung mit der Mirus Software von Vorteil
- Gute MS-Office-Kenntnisse
- Exakte & selbständige Arbeitsweise
- Rasche Auffassungsgabe und vernetztes Denken

Was wir Ihnen bieten:

- Einen spannenden und abwechslungsreichen Arbeitsplatz
- Interne Vergünstigungen, Mitarbeiter Events, kostenlose Parkplätze, Loyalitätsbonus und vieles mehr ...

Sie sind eine zuverlässige Persönlichkeit, die mit Ihrer Art unser Team bereichert?
Dann freuen wir uns, Sie kennen zu lernen.

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per Mail an: info@cinema8.ch