



DOETSCH  
GRETHER

Gesundheit  
einfach erleben

Grether's

neo-angin

SULGAN®N

ceylor

Vita Health Care

MAGNESIUM  
Diasporal  
activ

OMEGAlife®

TIGER BALM

PERNATON®

ricare®

Wir sind ein im Herzen von Basel ansässiges, traditionsreiches mittelgrosses Gesundheitsunternehmen in Familienbesitz und zählen zu den führenden Anbietern in Schweizer Apotheken und Drogerien. Unsere bekannten Marken in den Bereichen Pharma, OTC und Consumer Care sind bestens positioniert und geniessen ein sehr hohes Ansehen bei den Verbraucherinnen und Verbrauchern.

**Bringe deine Finanzkompetenz ein, treibe die Digitalisierung mit deinem Team voran und wachse mit uns über dich hinaus. Infolge Pensionierung des aktuellen Stelleninhabers suchen wir dich als:**

## Leitender Finanzbuchhaltung 80 - 100% (w/m/d)

Das sind deine Aufgaben	Das solltest du mitbringen
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Fachliche und personelle Führung sowie Weiterentwicklung des Teams (2 Mitarbeitende)</li> <li>– Verantwortlich für die Erstellung und Koordination der Monatsabschlüsse und des Jahresabschlusses nach OR sowie für die Finanz- und Liquiditätsplanung</li> <li>– Eigenverantwortliche und treibende Kraft bei der Optimierung &amp; Digitalisierung sämtlicher Finanzbuchhaltungsprozesse</li> <li>– Weiterentwicklung interner Kontrollmechanismen (IKS) &amp; der Compliance-Prozesse</li> <li>– Projektverantwortung &amp; Superuser für Finanzsysteme (ERP, Spesen Tool, etc.)</li> <li>– Ansprechperson für interne &amp; externe Stellen (Banken, Revision, Broker, Behörden, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Eidg. Fachausweis im Finanz- und Rechnungswesen oder äquivalente Ausbildung in Betriebsökonomie (HF / FH / Uni)</li> <li>– Mehrjährige Erfahrung in der Finanzbuchhaltung (nach OR)</li> <li>– Erfahrung in der Führung &amp; Entwicklung von Teams</li> <li>– Erfahrung im Leiten von Projekten (z.B. Digitalisierung &amp; Automatisierung von Prozessen oder Einführung eines neuen ERP-Systems)</li> <li>– Hohe IT-Affinität mit sehr guten Excel-Kenntnissen</li> <li>– Strukturierte, präzise, zuverlässige &amp; selbständige Arbeitsweise</li> <li>– Professionelles Auftreten, Dienstleistungsorientierung &amp; Diskretion</li> <li>– Gute Sprachkenntnisse in Deutsch (C1), Englisch (B2) &amp; vorzugsweise in Französisch</li> </ul>

Es erwartet dich abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Aufgaben in einem erfolgreichen und wachsenden Unternehmen, eine gründliche und individuelle Einarbeitung, eine attraktive und leistungsgerechte Vergütung, diverse Benefits, flexible Arbeitszeiten sowie ein kollegiales Betriebsklima. Fühlst du dich angesprochen? Dann werde Teil unseres Teams und lade deine Bewerbungsunterlagen hoch: [https://join.com/companies/doetschgrether/14546917?utm\\_medium=social\\_sharing&utm\\_source=copy\\_link](https://join.com/companies/doetschgrether/14546917?utm_medium=social_sharing&utm_source=copy_link)

Solltest du Fragen haben, dann wende dich bitte an Saskia Suter  
Leiterin People & Culture, +41 61 287 35 59 | [saskia.suter@doetschgrether.ch](mailto:saskia.suter@doetschgrether.ch)