

Die Galerie Urs Meile arbeitet von zwei Standorten in Zürich sowie einer Niederlassung in Peking. Für unser operatives Zentrum an der Ankerstrasse suchen wir per 1. Mai oder nach Vereinbarung eine zuverlässige und flexible Persönlichkeit als

**SachbearbeiterIn Galerie, 40%**  
**Finanzen/Buchhaltung, Personaladministration**

Ihre Hauptaufgaben sind die Buchhaltung und der Zahlungsverkehr der Galerie sowie die Personaladministration. Als vernetzt denkende und selbständig handelnde Persönlichkeit unterstützen Sie in dieser verantwortungsvollen Position unser Team routiniert und effizient.

Sie verfügen über mehrjährige Praxis in den Bereichen Rechnungswesen und Zahlungsverkehr und sind mit der Konto- sowie Buchführung vertraut. Zusammen mit unserem Treuhandbüro sind Sie verantwortlich für Finanz- und Lohnbuchhaltung. Erfahrung in der HR Administration rundet Ihr Profil ab.

Sie arbeiten termingerecht, strukturiert und präzise und sind in hohem Masse vertrauenswürdig und loyal. Gute Englischkenntnisse sind Voraussetzung.

Wir bieten eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in internationalem Umfeld und mit einem motivierten Team.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per Mail: [personal@galerieursmeile.com](mailto:personal@galerieursmeile.com),  
Tel. +41 (0)41 420 33 18