

Elektroautos machen Spass – besonders, wenn man sie mit Highspeed laden kann. Deshalb arbeiten wir von GOFAST intensiv am Auf- und Ausbau des schweizweiten Netzes von Schnellladestationen, um Autofahrenden die mobile Freiheit elektrisch und nachhaltig zu ermöglichen.

### **Du hast den Überblick und packst gerne an?**

GOFAST bringt Bewegung in die Schweizer Elektromobilität – und sucht dafür Unterstützung im Hintergrund. Im Finance & Shared Services Team übernimmst du Verantwortung für vielfältige administrative und buchhalterische Aufgaben. Eine spannende Rolle für Menschen mit kaufmännischem Know-how, die gerne organisieren, koordinieren und umsetzen. Als

### **Sachbearbeiter\*in Backoffice / Kaufmännische\*r Allrounder\*in (60–80 %)**

Arbeitsort: Zürich (Schlieren) / Eintritt per sofort

#### **Was du bei uns bewegt**

- Du unterstützt das Finance & Shared Services Team in buchhalterischen und administrativen Belangen.
- Du kontrollierst, verbuchst und überwachst Rechnungen, Mahnungen und Zahlungseingänge (Debitoren/Kreditoren).
- Du hilfst mit beim Reporting (z. B. Quartalsberichte, Standortdaten, Arbeitszeiten) und pflegst Stammdaten.
- Du übernimmst Aufgaben im Bereich Projekt- und Lagerbuchhaltung sowie Kreditkartenabrechnungen.
- Du koordinierst Termine für den CFO, verwaltest Verträge und organisierst Post, Archivierung und interne Abläufe.
- Du arbeitest mit hoher Eigenverantwortung, Genauigkeit und einem klaren Fokus: Get Stuff Done!

#### **Was dich auszeichnet**

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und/oder bringst 3-5 Jahre Berufserfahrung im administrativen oder buchhalterischen Umfeld mit.
- Du hast Freude an Struktur, Details und Zahlen – und den Anspruch, Aufgaben zuverlässig und sauber umzusetzen.
- Du bist fit im Umgang mit MS Office – besonders Excel – und arbeitest dich schnell in neue Tools ein.
- Du übernimmst Verantwortung, arbeitest gerne selbständig und denkst lösungsorientiert.
- Du kommunizierst sicher am Telefon und per E-Mail, bist teamfähig, belastbar und pragmatisch.
- Erfahrung in der Buchhaltung, Lager- oder Projektbuchhaltung ist ein Plus – kein Muss.

## Was wir dir bieten

- Ein vielseitiges Aufgabengebiet mit Verantwortung und Entwicklungsmöglichkeiten.
- Ein engagiertes, unkompliziertes Team mit direktem Draht zur Geschäftsleitung.
- Moderne Infrastruktur in Zürich (Schlieren), flexible Teilzeitarbeit und Homeoffice-Möglichkeiten.
- 26 Ferientage und flexible Arbeitszeitmodelle
- Elektroautos zur privaten Nutzung (Poolfahrzeuge), kostenlose Lademöglichkeiten
- Verpflegungs- und Spesenpauschale, Halbtax-Abonnement bezahlt
- Persönliche Weiterentwicklung und Gestaltungsfreiheit
- Ein inspirierendes Umfeld im Zentrum der Schweizer Elektromobilitätslandschaft.
- Ein Unternehmen, das wächst – und bei dem du aktiv mitgestalten kannst.

## Bereit, deine Stärken einzubringen?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung!

 Jetzt bewerben auf: [www.gofast.swiss/jobs](http://www.gofast.swiss/jobs)

Bei Fragen hilft dir David Baumann gerne weiter:

 +41 79 769 73 76

 [jobs@gofast.swiss](mailto:jobs@gofast.swiss)