ESPAC ENTRE PRISE

OFFRE D'EMPLOI

Vous êtes une personne rigoureuse, discrète et avec un fort intérêt pour les chiffres. Par ailleurs, vous êtes autonome et n'hésitez pas à prendre vos responsabilités. Alors venez au département comptabilité. Celui-ci est chargé de tenir la comptabilité de tous nos clients.
Pour cela, nous sommes à la recherche d'un/une

Assistant/e département Comptabilité

Vos tâches :

- Saisie des écritures comptables : factures d'achats et de ventes, mouvements de trésorerie, opérations diverses
- Gestion des flux des documents comptables ; classement et archivage
- Comptabilisation et paiement des salaires des employés (suivant mandat)
- Gestion de paiements en ligne (suivant mandat)
- Etablissement des décomptes TVA
- Contrôles de cohérence, vérifications
- Etablissement de situations intermédiaires
- Clôture annuelle et établissement du compte de résultat et du bilan
- Analyse du bilan et du compte de résultat
- Gestion du contact client
- Présentation des résultats aux clients



Nos exigences :

- Bonnes compétences en gestion
- Maîtrise des logiciels de bureautique (Excel, Word, Power Point)
- Connaissances d'un ou plusieurs logiciels comptables seraient un atout
- Capacité d'analyse
- Bonne gestion des priorités
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités

Si ce poste vous intéresse, nous vous prions de nous faire parvenir votre CV à l'adresse électronique suivante : postulation@espace-entreprise.ch, au plus tard 6 semaines avant votre deuxième stage à l'Espace Entreprise.

Contact
Département Recrutement Interne (Salle 607)
Espace Entreprise