

Comptabilité et administration

H/F 30 à 40%

Cette activité essentielle au sein de notre institution est en lien direct avec notre mission d'accompagnement social. Vous aurez la possibilité d'y contribuer sur le plan comptable et administratif, en étroite collaboration avec la Co-direction et les moniteurs d'ateliers.

Votre tâche :

- Gestion complète de la comptabilité (décomptes, trésorerie, boucllements, facturation, encaissements, etc.)
- Gestion des salaires (établissement des décomptes, calcul des charges sociales, impôt à la source, caisse de pension, décompte des indemnités en cas de maladie-accident)
- Gestion des tâches administratives courantes et du secrétariat
- Gestion des horaires et des absences (logiciel Kelio)

Votre profil :

- Formation commerciale supérieure
 - De langue maternelle française avec de très bonnes connaissances de l'allemand (tâches de traduction)
 - Au moins 5 ans d'expérience professionnelle dans le domaine
 - Maîtrise des outils informatiques courants et des systèmes comptables (ERP Dynamics 365 Business Central un atout)
 - Sens de l'organisation, méthodique, solide esprit d'équipe, d'entraide et de collaboration
- De nationalité suisse ou résident-e en Suisse (permis C)

EN SAVOIR PLUS : www.etrive.ch

POSTULER : info@etrive.ch

TELEPHONER : 032 366 79 55