

Assitant.e comptable / employé.e de bureau

Nous recherchons un.e candidat.e junior pour rejoindre notre petite équipe en tant qu'**employé de bureau polyvalent, idéal en parallèle d'études, chez un expert-comptable/administrateur de sociétés.**

Il s'agit d'un poste à temps partiel avec de la régularité sur les horaires.

Voici les critères requis:

- Langue maternelle française obligatoire avec de solides compétences en anglais. La maîtrise d'une autre langue serait un atout et des connaissances en droit suisse (CO, droit commercial etc.) seraient appréciées
- Bonne connaissances en informatique/bureautique (Windows 11, Word, Excel, Onedoc) and videoconferencing (Teams, Zoom etc).
- Soutien et gestion des tâches administratives telles que la saisie de données, la facturation, la gestion de la correspondance, la préparation des rapports et autres tâches connexes.
- Assurer une communication avec les clients.
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément.

Si vous êtes une personne organisée, proactive et appréciant le travail précis, cette opportunité pourrait vous correspondre parfaitement.

Les candidats intéressés peuvent envoyer leur CV, lettre de motivation, disponibilité, etc. à l'adresse e-mail jriedweg@audirbi.ch.

Lieu de travail : Centre ville de Genève

Date d'entrée en fonction : immédiate

Joseph Riedweg