Emploi en cours d'études – temps partiel (50%)
Assistant(-e) administratif(-ve) et comptable

Vous êtes à la recherche d'une activité professionnelle en lien avec votre cursus et êtes intéressé(e) par le domaine de l'architecture ? Rejoignez-nous !

Vos missions principales, susceptibles d'être ajustées selon les besoins de l'entreprise, seront les suivantes :

- Administratif :
  - Gestion du secrétariat général : traitement du courrier entrant et sortant, classement informatique et papier, communication avec les institutions
  - Soutien administratif selon les mandats d'architecture (appels d'offres, tableaux comparatifs, rédaction d'offres...)
  - Soutien administratif dans la création de documents divers (tableaux de suivi, business plans, présentations...)
  - Gestion de l'économat (fournitures, consommables)

- Comptabilité :
  - Utilisation du logiciel BEXIO et de son application pour scan et saisie des écritures comptables
  - Réconciliation bancaire mensuelle
  - Tenue des classeurs comptables à jour
  - Suivi budgétaire mensuel et annuel : tenue de tableaux de monitoring à jour
  - Relation avec le fiduciaire dans le cadre du bouclement annuel

- RH :
  - Gestion des entrées et sorties des collaborateurs : relation avec les différentes institutions / assurances
  - Utilisation du logiciel Clockodo pour le suivi des absences et des heures
  - Gestion des salaires via le logiciel BEXIO, télédéclaration de l'impôt source, export des décomptes de salaire
  - Etablissement des certificats de salaire en fin d'année
  - Organisation des « goûters du jeudi » et sorties teambuilding

Atelier Kando Sàrl – Rue de Hesse 1, 1204 Genève
www.atelier-kando.ch / collab@atelier-kando.ch / +41 22 700 13 33

Compétences requises

- Actuel(le) ou futur(e) étudiant(e) en Bachelor en Economie d'entreprise ou International Business Management (HEG – Genève)
- Fort intérêt pour les tâches administratives
- Excellente maîtrise des outils MS Office
- Parfaite maîtrise du français et bonnes connaissances de l'anglais, un plus
- Capacité organisationnelle, gestion des priorités et proactivité
- Esprit d'équipe

Notre bureau d'architecture en quelques mots

Nous sommes Kando, un atelier d'architecture hybride. Nous mêlons l'art délicat de la création, la rigueur de la réalisation et l'expertise des nouvelles technologies. Nous nous inspirons des temps, des lieux et des caractères pour créer une architecture humble et puissante, à vivre et à ressentir, résolument tournée vers l'avenir.

Ce que nous vous offrons

- Un bureau d'architecture en pleine croissance, avec une équipe jeune et dynamique, dans une ambiance bienveillante
- Des locaux au cœur de Genève, dans le quartier des banques
- L'opportunité de vous former à la gestion administrative et comptable et de devenir rapidement autonome à votre poste

Vous êtes intéressé(e)

Merci de nous transmettre votre candidature complète à l'adresse s.peycru@atelier-kando.ch en incluant :

- CV
- Lettre de motivation
- Bulletins scolaires des deux derniers semestres
- Attestation d'inscription ou d'immatriculation
- Tout autre document que vous jugerez utile (ex. certificat de travail, lettre de recommandation, diplôme etc.)

Atelier Kando Sàrl – Rue de Hesse 1, 1204 Genève
www.atelier-kando.ch / collab@atelier-kando.ch / +41 22 700 13 33