

In Extenso

ENTREPRENEZ L'AVENIR.

In extenso Suisse est un acteur de référence en Suisse romande dans les domaines comptables, fiscale, en audit, mais aussi en gestion des salaires et des ressources humaines. Nous accompagnons les sociétés et les entrepreneurs suisses avec une expertise particulière dans les aspects techniques

Nous recherchons pour notre succursale de Lonay, Un/e Assistant/e administratif/ve à 100% (H/F)

Disponible de suite

Rejoindre notre fiduciaire, c'est intégrer une entreprise en pleine croissance, solidement implantée en Suisse romande et reconnue pour la qualité de son accompagnement et son approche humaine.

Au sein d'une petite succursale, vous assurez un rôle central dans le bon fonctionnement administratif et l'accueil des clients. À ce titre, vos principales responsabilités sont les suivantes :

VOTRE MISSION

- Assurer la gestion de la réception et l'accueil des clients, en garantissant un service professionnel et convivial
- Gérer le courrier entrant et sortant, ainsi que la rédaction de correspondances et divers travaux administratifs
- Participer au processus de facturation et à la finalisation des dossiers clients
- Assurer le suivi et la gestion des délais fiscaux
- Apporter un soutien administratif à la Direction et aux collaborateurs
- Contribuer activement au bon fonctionnement quotidien de la succursale

VOTRE PROFIL

- Titulaire d'un CFC d'employé(e) de commerce ou d'une formation jugée équivalente
- Vous bénéficiez d'une première expérience d'au moins 2 ans dans une fonction similaire
- Une expérience dans le domaine de la fiduciaire ou de la comptabilité constituent un atout
- Organisé/e et rigoureux/se, vous travaillez de manière autonome tout en sachant gérer les priorités
- À l'aise avec les outils informatiques usuels, vous disposez également d'une excellente aisance rédactionnelle

NOUS OFFRONS

- Un environnement de travail stimulant et bienveillant
- Une culture d'entreprise fondée le respect de l'équilibre vie privée – vie professionnelle
- Des opportunités de développement : formations continues financées et échanges au sein d'un large réseau de collègues expérimentés
- Une fonction variée avec autonomie et reconnaissance
- Opportunités d'évolution et de mobilité interne au sein du groupe

Nous nous réjouissons de recevoir votre candidature complète via l'adresse **info@gf-rh.ch**, qui sera traitée en toute confidentialité.

Agences de placement s'abstenir, merci.