

Fondation Fleurs des Champs

Nous cherchons :

Un(e) secrétaire comptable à 100%

Votre mission :

- Gestion du secrétariat et de la réception
- Participation active à la gestion des contrats clients
- Gestion des débiteurs et créanciers
- Saisies d'écritures comptables
- Participation active aux boucllements et budgets
- Tâches administratives en lien avec la gestion PME

Votre profil :

- Titulaire d'un CFC d'employé(e) de commerce ou formation jugée équivalente
- Au minimum 8 ans d'expérience dans des fonctions similaires
- Aisance dans les contacts
- Sens aigu de l'organisation
- Dynamisme et proactivité
- Aptitudes rédactionnelles
- Très bonne maîtrise d'Excel, Word, Outlook
- Maîtrise du logiciel WinBiz (un plus)
- Langue : anglais

Entrée en fonction : de suite

Lieu de travail : Crans-Montana

Votre dossier de candidature (lettre de motivation, CV, diplômes, certificats) est à adresser uniquement par e-mail à direction@fleurs-des-champs.ch avec mention dans le champ objet : « RH-SC » **jusqu'au 16 octobre 2020.**

Il ne sera pas répondu aux dossiers ne correspondant pas au profil requis.