

Qui sommes-nous ?

Fiduciaire indépendante d'environ 25 collaborateurs, implantée en plein cœur de Genève depuis plus de 50 ans, active dans l'établissement et la révision des comptes, la fiscalité, les services, le conseil et la gestion.

En tant que PME familiale, nous sommes profondément enracinés dans notre environnement et nous sommes passionnés par le soutien aux entités locales dans leur croissance et leur succès. Notre approche généraliste et notre polyvalence nous permettent de fournir à nos clients, qu'il s'agisse d'entrepreneurs, de PME ou d'institutions publiques, le plus haut niveau d'expertise et de soin.

Nous nous engageons dans la modernisation et la digitalisation de la fiduciaire, tout en restant fidèles à nos valeurs fondamentales de service et d'intégrité.

Rejoindre notre équipe, c'est plonger dans un environnement de travail flexible et enrichissant, avec un avenir empli de nouveaux défis et d'opportunités de croissance personnelle et professionnelle. Vous serez encouragé à exprimer votre créativité et sens d'analyse, à prendre des initiatives et à contribuer activement à notre succès collectif.

Si vous êtes prêt/e à faire partie d'une entreprise dynamique et résolument tournée vers l'avenir, que vous désirez contribuer à son développement et sa transformation, alors la SFER est l'endroit idéal pour vous épanouir.

Poste à pourvoir : **Réviseur junior (H/F)**

Votre mission :

- Exécution de mandats en contrôle restreint et ordinaire auprès d'entités privées et publiques sur divers référentiels comptables (code des obligations, Swiss GAAP RPC, MCH2)
- Tenue de comptabilités générales et établissement des états financiers annuels
- Etablissement de déclarations fiscales pour personnes physiques et morales et établissement de décomptes TVA
- Comptabilité des salaires (établissement des certificats de salaires, décomptes et annonces des salaires auprès des institutions)
- Exécution d'autres travaux fiduciaires usuels

Profil :

- Titulaire d'un bachelor ou d'un diplôme équivalent
- Rigueur et précision dans l'exécution de tâches, esprit analytique
- A l'aise avec les outils informatiques (MS Office)

- Sens des responsabilités, de l'organisation, de la communication
- Facilité d'adaptation
- Très bonne maîtrise de la langue française, aisance rédactionnelle et orthographe sûre
- Bonnes connaissances en anglais (B2)
- Bonne présentation

Entrée en fonction : à convenir

Taux d'activité : 100%

Vous êtes à la recherche d'un environnement de travail convivial et souhaitez rejoindre une équipe dynamique ? Alors envoyez-nous sans tarder votre dossier de candidature complet sous format électronique à rh@fidusfer.ch.