

COMPTABLE / AIDE ADMINISTRATIF

Date de création : août 2024

Le poste
<p>Vos attributions :</p> <ul style="list-style-type: none">- Saisie et suivi des factures fournisseurs des diverses sociétés du groupe,- Saisie des banques,- Participation aux boucllements trimestriels et annuels,- Suivi des débiteurs, gestion des rappels, facturation,- Diverses tâches administratives.
<p>Lien hiérarchique :</p> <ul style="list-style-type: none">- Responsable administratif et financier
Condition d'emploi
<p>Taux d'activité :</p> <ul style="list-style-type: none">- 60% à 80%
<p>Type de contrat :</p> <ul style="list-style-type: none">- Indéterminé
<p>Nombre d'heures travaillées et horaires :</p> <ul style="list-style-type: none">- A convenir
<p>Lieu de travail :</p> <ul style="list-style-type: none">- Carouge

Coordonnées de postulation par mail:

Anthony Etienne
Groupe Chuard
Rue Vautier 45 - 1227 Carouge
a.etienne@atelier-sarde.ch
022 342 15 24

