



Afin de compléter notre équipe administrative, nous recherchons pour notre bureau situé à **Aclens (VD)** un ou une :

Secrétaire comptable 80%-100%

Vos missions

- Etablissement d'offres et de factures
- Gestion des paiements et rappels
- Contact avec les assurances et gestion des dossiers de sinistres
- Tenue de la comptabilité générale et établissement de décomptes TVA en collaboration avec la fiduciaire
- Diverses tâches administratives (correspondance, mails, téléphones, etc,)

Votre profil

- CFC d'employé(e) de commerce ou titre jugé équivalent
- Plusieurs années d'expérience professionnelle dans le domaine des assurances et/ou dans la gestion des débiteurs
- Maîtrise des outils MS-Office (Word, Excel, Outlook)
- De langue maternelle française ou allemande avec une excellente connaissance de l'autre langue (niveau minimum B2-C1) ainsi que de bonnes connaissances en anglais (niveau minimum B1)
- Aptitude à travailler en équipe
- Sens de l'organisation, autonomie, polyvalence, flexibilité
- En possession d'un permis de conduire de catégorie B

Nous offrons

- Un emploi avec responsabilités, varié et dynamique
- Une ambiance de travail agréable
- Des conditions de travail attrayantes

Entrée en fonction : De suite ou à convenir

Ce poste vous intéresse ? N'hésitez pas et faites-nous parvenir votre dossier de candidature complet (lettre de motivation, CV et attestations) par mail à melissa.gyger@gygerlevage.ch ou par courrier à l'adresse suivante :

Gyger Levages Sàrl
La Ronde-Fin 43
2087 Cornaux.

Seules les candidatures correspondant au profil seront traitées.