

Secrétaire comptable

40%-60%

CDD

Votre mission et vos responsabilités

Remplacement CDD - date d'entrée à convenir dès que possible, jusqu'à mi-juillet. Il y a une possibilité de prolongement sur un poste à 60% en contrat à durée indéterminé (CDI) dès la rentrée du mois d'août 2023.

Assurer les tâches liées à la gestion financière (comptabilité et facturation), RH et administrative.
Répondre au téléphone et traiter l'information
Savoir travailler en équipe avec différents pôles de métiers

Conditions de candidature

Diplôme de secrétaire ou formation jugée équivalente. Avoir une expérience RH, ainsi que de comptabilité. Maîtriser les outils informatiques courants Word, Excel.
Etre parfaitement autonome dans la rédaction, avoir une parfaite maîtrise de la syntaxe et de l'orthographe, avoir des compétences de synthèse. Etre une personne organisée, rigoureuse, dynamique, autonome et avoir de bonnes compétences relationnelles.
Capacité d'adaptation à un programme informatique spécifique, avoir le sens des responsabilités, faire preuve de discrétion et courtoisie. Avoir de bonnes connaissances en anglais.
De nationalité suisse ou au bénéfice d'un permis de travail valable.

Condition et procédure d'inscription

Les candidat-e-s de nationalité suisse ou au bénéfice d'un permis de travail valable sont prié-e-s de faire parvenir, selon les modalités précisées : un curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation, des copies de diplômes, des certificats de travail, à l'adresse mentionnée dans l'offre. Les dossiers incomplets ou ne correspondant pas aux exigences du poste ne seront pas retenus. Les dossiers électroniques ou expédiés par courrier des candidat-e-s écarté-e-s ne sont pas restitués, sauf demande expresse.

Date d'entrée en fonction : Dès que possible

Délai d'inscription : 15.03.2023

Lieu de travail : Espace de Vie Infantine Origami
Rue Kazem-Radjavi 6
1202 Genève

Adresse de retour

Par courriel : ori@ipe-ge.ch

Par courrier : EVE Origami
Rue Kazem-Radjavi 6
1202 Genève