

## Comptable (80% à 90%)

### Profil de la société

Préstatrice de services de communication depuis 30 ans, Digicall est l'un des leaders suisses dans le secteur des Managed Services, de la Gestion de l'Interaction Client, Business Process Outsourcing et solutions CRM. Nous offrons une gamme complète de prestations destinées aux entreprises, de la PME à la multinationale.

### Fonction

Rapportant directement à notre direction, vous serez responsable de la comptabilité de l'entreprise y compris l'établissement des salaires et la gestion comptable des assurances sociales. Dotée d'une aisance dans la rédaction et dans les activités quotidiennes liées à la comptabilité d'une PME, vous serez amené(e) à effectuer et à coordonner certaines tâches administratives en partenariat avec les différents départements.

### Tâches principales

- Comptabilité générale
- Gestion des salaires et des assurances sociales
- Gestion des débiteurs et des créanciers
- Contrôle mensuel des états financiers
- Décomptes divers (TVA, AVS etc)
- Etablissement des rapports comptables et des tableaux de bord
- Liaison avec les fournisseurs (offres, bons de commande)
- Comptabilité analytique
- Correspondance administrative

### Votre profil

- Minimum cinq ans d'expérience dans un poste similaire.
- Détenteur(trice) d'un CFC et d'un diplôme en comptabilité (brevet un atout)
- Excellent(e) communicateur(trice).
- Précis(e), méticuleux(euse) avec d'excellentes capacités de planification.
- Fiable, discret(ète) et aimant travailler en équipe.
- Bonne maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, Powerpoint).
- Très bonne connaissance des logiciels comptables (idéalement Pro-Concept).

### Nous offrons

- Un poste varié et intéressant au sein d'une équipe dynamique.
- L'opportunité de valoriser et de développer vos compétences professionnelles

### Candidatures

Nous nous réjouissons de recevoir votre dossier complet par e-mail à [sophie.berger@digicall.ch](mailto:sophie.berger@digicall.ch).