

Comptable Junior (80%)

Profil de la société

PME avec 30 collaborateurs/trices, nous sommes une société de services à haute valeur ajoutée spécialisée dans le domaine du Contact Center, du Business Process Outsourcing et de la Gestion de la Relation Client.

Nous offrons une gamme complète de prestations destinées aux entreprises (de la PME à la multinationale) et aux professionnels (avocats, médecins).

Responsabilités principales

Vous serez amené(e) à gérer la comptabilité clients et fournisseurs, la facturation ainsi que les différents décomptes trimestriels et/ou annuels (TVA, AVS, LPP, etc.).

Fort/e d'une excellente connaissance de la comptabilité d'une PME, vous effectuerez et coordonnerez certaines tâches administratives en lien avec les différents départements de l'entreprise.

- Comptabilité générale
- Gestion des débiteurs et des créanciers
- Décomptes TVA, AVS, LPP, etc.
- Etablissement de rapports financiers et tableaux de bord
- Liaison avec les fournisseurs (offres, bons de commande)
- Coordination des salaires et assurances sociales avec le département RH
- Correspondance administrative

Votre profil

- Formation comptable (idéalement avec brevet ou préparation de brevet)
- Entre 4 et 5 ans d'expérience minimum dans la tenue complète d'une comptabilité d'une PME
- Maîtrise solide d'un logiciel comptable (Sage Start un atout) et des outils informatiques (Word, Excel, etc.)
- Excellentes capacités de planification
- Précis/e et méticuleux/se (ayant le sens du détail)
- Autonome
- Intérêt pour une société de services
- Apte à travailler en équipe, orienté(e) solution, polyvalent(e) et sens des priorités
- Nationalité suisse ou Permis C

Nous offrons

- Un rôle stimulant permettant de développer vos compétences professionnelles
- Un cadre de travail agréable au sein d'une équipe motivée et dynamique
- Une activité polyvalente et diversifiée
- Un environnement stimulant proche de Lausanne et Morges
- Une rémunération compétitive

Candidatures

Nous nous réjouissons de recevoir votre dossier complet (CV, lettre de motivation, certificats de travail et diplômes) en ligne ou à l'adresse suivante : hr@digicall.ch