

Comptable (80%)

Profil de la société

PME comptant environ 30 employés, nous sommes une société de services à haute valeur ajoutée spécialisée dans le domaine du Contact Center, Business Services et Business Process Outsourcing (BPO).

Nous offrons une gamme complète de prestations destinées aux entreprises, de la PME à la multinationale.

Nous sommes l'interface directe entre nos clients et leur clientèle :

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 créanciers
- Réconciliation des comptes bancaires
- Décomptes TVA, AVS, LPP et similaires
- 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
- Aide aux boucllements annuels

Votre profil

- Titulaire d'un CFC de commerce (formation d'un brevet fédéral en cours sera un atout)
- Un minimum de 3 ans d'expérience 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.)
- Précis/e et méticuleux/se
- 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 : hr@digicall.ch