

In Extenso

ENTREPRENEZ L'AVENIR.

In extenso Suisse est un acteur de référence en Suisse romande dans les domaines comptables, fiscale, en audit, mais aussi en gestion des salaires et des ressources humaines. Nous accompagnons les sociétés et les entrepreneurs suisses avec une expertise particulière dans les aspects techniques

Nous recherchons pour notre filiale de Granges-Paccot, Un/e Assistant/e administratif/ve et comptable à 60% (H/F)

Pour une durée déterminée : de juillet 2026 à février 2027

Rejoindre notre fiduciaire, c'est intégrer une entreprise en pleine croissance, solidement implantée en Suisse romande et reconnue pour la qualité de son accompagnement et son approche humaine.

Vous évoluerez au sein d'une équipe soudée, compétente et engagée, où l'expertise rime avec collaboration et confiance.

VOTRE MISSION

- Soutien pour la gestion de la réception et l'accueil des clients, en garantissant un service professionnel et convivial
- Gérer le courrier entrant et sortant, ainsi que la rédaction de correspondance set divers travaux administratifs
- Participer au processus de facturation et à la finalisation des dossiers clients
- Saisir les pièces comptables
- Soutien pour la gestion des bouclements, gestion des créanciers et débiteurs, décomptes TVA, états financiers
- Contribuer activement au bon fonctionnement quotidien de la succursale

VOTRE PROFIL

- Titulaire d'un CFC d'employé de commerce
- Vous avez une première expérience de minimum 2 ans en comptabilité
- Vous êtes disponible pour travailler le mercredi, les autres jours étant à définir
- Organisé/e et rigoureux/se, vous travaillez de manière autonome tout en sachant gérer les priorités
- À l'aise avec les outils informatiques usuels et comptable, notamment Crésus et Winbiz
- Vous appréciez le contact client et avez un sens aiguisé du service
- Dynamique, flexible et orienté(e) solutions

NOUS OFFRONS

- Un environnement de travail stimulant et bienveillant
- Une culture d'entreprise fondée sur des valeurs humaines fortes et le respect de l'équilibre vie privée – vie professionnelle
- Une fonction variée avec autonomie et reconnaissance
- Opportunités d'évolution et de mobilité interne au sein du groupe

Nous nous réjouissons de recevoir votre candidature complète (info@gf-rh.ch), qui sera traitée en toute confidentialité.