

Secrétaire comptable

CDI

60%

Votre mission et vos responsabilités

Assurer la gestion administrative et comptable du Secteur sous la supervision de la Direction.
Planifier, traiter et organiser le suivi des procédures comptables (GEFI).
Planifier, traiter et organiser le suivi des dossiers familles (KIBE).
Diverses tâches de secrétariat.

Conditions de candidature

Etre au bénéfice d'un CFC d'employé-e de commerce ou d'une formation jugée équivalente.
Capacité à organiser et planifier son travail, avec une bonne résistance au stress.
Maîtriser les outils informatiques courants. Programmes GEFI et KIBE un atout.
Esprit d'initiative, avoir le sens de l'organisation et une bonne capacité d'adaptation.
Faire preuve d'autonomie, de discernement et avoir le sens des responsabilités.

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 : 24.06.2022

Lieu de travail : Avenue Alfred-Bertrand 20
1206 Genève

Adresse de retour

Par courriel : cha@ipe-ge.ch

Par courrier : uniquement par courriel