

BOISSEC SA

est une société active en Suisse romande depuis plus de 50 ans dans le négoce de produits bois et dérivés pour la construction.

Nous recherchons un(e)

Secrétaire comptable et assistant(e) de direction à 100%

VOTRE MISSION :

Vous êtes responsable du bureau administratif et assistez la direction.
Vous gérez la facturation, le suivi des débiteurs et les paiements fournisseurs.
Vous réalisez également divers travaux de comptabilité et traitez les demandes d'ouverture de comptes.
La réception au guichet, la tenue d'une centrale téléphonique, le suivi des courriels et la correspondance font partie de votre quotidien.

VOTRE PROFIL :

Vous êtes titulaire d'un CFC d'employé(e) de commerce, ou de comptabilité et avez de l'aisance avec les chiffres.
Vous êtes suisse(sse) ou en possession d'un permis C.
Vous êtes domicilié(e) dans l'arc Aubonne - La Sarraz - Echallens - Lausanne et bénéficiez d'un permis de conduire.
Vous avez une très bonne maîtrise de la langue française. Quelques connaissances en allemand seraient appréciées.
Vous maîtrisez bien les outils informatiques, Word, Excel et Powerpoint.
Vous avez le sens des responsabilités, de la discrétion et de la confidentialité. Vous avez également le sens du service, des contacts et vous êtes à même de développer un intérêt pour notre domaine technique. Votre capacité d'organisation et d'anticipation, ainsi que votre bonne résistance au stress, vous permettent de gérer des tâches variées. Vous travaillez avec précision et méthode. Vous êtes apte à travailler de façon indépendante tout en sachant aussi développer un bon esprit d'équipe.
Une présentation soignée fait partie intégrante de ce poste

NOUS OFFRONS :

Un environnement de travail agréable, dynamique et motivant. La possibilité de participer à l'essor de notre société avec des perspectives d'évolution en fonction de votre engagement personnel et des défis à relever.

DATE D'ENTREE :

À convenir

Vous êtes motivé(e) par ce nouveau challenge, alors envoyez-nous votre candidature complète avec lettre de motivation manuscrite et certificats de travail à BOISSEC SA, à l'attention de M. Christian Bauer, Case postale 59, 1030 Bussigny ou par mail à : christian.bauer@boissec.ch