

Pour l'un de nos partenaires de la région de Morges, qui cherche à renforcer son équipe, nous sommes à la recherche d'un(-e) :

## Assistant(e) comptable polyvalent(e) F/D

Comptabilité – Administration – Ressources humaines

### VOS TÂCHES

Ce poste offre une opportunité enrichissante au sein d'une structure à taille humaine, où vous serez un soutien essentiel au chef comptable et interviendrez sur un large éventail de tâches, réparties comme suit :

#### Comptabilité (70%)

- Enregistrement quotidien des paiements clients et envoi de rappels.
- Gestion de la base de données fournisseurs et préparation des factures.
- Saisie des écritures comptables et suivi des états bancaires.

#### Ressources Humaines (30%)

- Réception et analyse des candidatures, suivi des contrats de travail.
- Ouverture et maintenance des dossiers employés.
- Établissement des salaires mensuels et préparation des décomptes annuels.

#### Tâches Diverses

- Édition de rapports pour les clôtures mensuelles.
- Point de contact avec les assurances et distribution du courrier.

### VOTRE PROFIL :

- Maîtrise du **suisse allemand** et du français (oral et écrit), l'anglais est un plus.
- Titulaire d'un CFC d'employé de commerce ou formation équivalente en comptabilité.
- Capacité d'adaptation et esprit d'équipe.
- Capacité à être flexible et à s'adapter aisément au fonctionnement d'une petite structure.
- Nature positive avec un fort esprit d'équipe

**DISPONIBILITE :** Idéalement à partir du 1er septembre 2025, ou à convenir

### Intéressé(e) ?

Si ce défi vous motive et que votre profil correspond aux exigences, nous vous invitons à nous transmettre votre dossier de candidature complet (CV, certificats de travail et diplômes) à l'adresse e-mail suivante : [contact@beriyth.ch](mailto:contact@beriyth.ch).

Nous vous assurons une totale confidentialité dans le traitement de votre candidature.

[www.beriyth.ch](http://www.beriyth.ch)

