

Chabrier Avocats souhaite renforcer son équipe administrative et cherche à engager un(e)

AIDE-COMPTABLE - 50% (le matin)

VOUS AVEZ

- Un CFC d'employé(e) de commerce (ou formation équivalente)
- Une expérience comptable d'au moins 2 ans, vous permettant de travailler en autonomie
- Une très bonne maîtrise des programmes MS Office, Word et Excel en particulier ; Cresus un plus
- Une très bonne connaissance du français et de l'anglais (à l'écrit et à l'oral)

VOS QUALITÉS

- Vous êtes avenant(e), dynamique et pro-actif(ve)
- Vous avez un esprit organisé, rigoureux et précis, avec le sens des priorités
- Vous avez un vrai esprit d'équipe

VOS RESPONSABILITÉS

Facturation pour plusieurs associés (logiciel Legalsense)

- Emission des factures clients + rappels
- Suivi des encaissements des factures débiteurs
- Saisie des débours
- Classement des factures

Dans le logiciel Cresus

- Saisie des avis bancaires
- Tenue de la caisse
- Saisie des pièces comptables

Tâches récurrentes

- Facturation mensuelle aux clients
- Suivi des encaissements, avoirs et provisions clients (tableur Excel)

Nous serions très heureux de recevoir votre candidature accompagnée des pièces usuelles (lettre de motivation, CV, diplômes et certificats de travail) et adressée par email ou sous pli confidentiel à :

Chabrier Avocats
Madame Cécile Raetzo
40, rue du Rhône - Case postale 1363 - 1211 Genève 11
raetzo@chabrier.ch

