

STRID SA est une société anonyme reconnue d'utilité publique active dans la gestion des déchets et la sensibilisation à cette problématique depuis 25 ans. Elle fournit des services et prestations de proximité, novateurs et efficaces dans les domaines du conseil, de la formation et sensibilisation comme dans les domaines de la collecte, du transport, du tri et de la valorisation des déchets sur son site d'Yverdon-les-Bains. Afin de renforcer notre équipe, nous recherchons un(e):

Assistant(e) administratif(ve) - comptable à 100%

Dans le cadre de cette fonction, vous évoluerez dans un environnement pluridisciplinaire fortement orienté comptabilité, et particulièrement dans la gestion des débiteurs.

Votre mission

- Rassembler les documents auprès des secteurs
- Gérer la totalité de la facturation, incluant les encaissements
- Assurer la distribution des factures auprès des clients
- Assurer l'encaissement des débiteurs
- Gérer les rappels et suivi des contentieux
- Gérer la trésorerie
- Gérer l'ensemble des indications dans l'ERP
- Assurer la bonne tenue de la comptabilité générale et la disponibilité des ressources financières
- Participer à la passation des écritures comptables nécessaires jusqu'au bouclage
- Participer aux bouclages intermédiaires et annuels
- Gérer la formation des apprentis
- Gérer les sinistres jusqu'à leur clôture
- Gérer les contrats d'entreprise
- Participer activement à l'administration générale

Les conditions de travail

- Lieu de travail** Yverdon-les-Bains
- Type de contrat** Durée déterminée de 5 mois
- Taux d'activité** 100%
- Entrée en fonction** Dès que possible

Profil requis

- CFC d'employé(e) de commerce
- Permis de séjour valable
- Sens de l'organisation et de l'analyse
- Facilité d'adaptation et flexibilité

Vos atouts majeurs

- Une formation complémentaire en comptabilité
- Connaissances du logiciel SAP B1 ou d'un ERP
- Allemand niveau B1

Ce poste vous intéresse ?

Si votre profil correspond parfaitement à notre recherche, nous nous réjouissons de recevoir par e-mail votre dossier de candidature complet (CV, lettre de motivation, copie des diplôme(s) et certificat(s)).

Délai de postulation : 30 septembre 2020

Informations

Visite le site www.strid.ch

Contact

Service des Ressources Humaines
postulation@strid.ch