

La Gruyère Tourisme est à la recherche d'un(e)

Collaborateur-trice Administration & Comptabilité (50%)

Votre profil :

- Formation dans le domaine économique / commercial
- Compétences et expérience confirmée en comptabilité et administration
- Personnalité organisée, dynamique, flexible, autonome et engagée
- Excellente maîtrise des programmes / outils informatiques usuels
- Expérience avec des logiciels de comptabilité, Winbiz idéalement
- Compétences rédactionnelles marquées
- Intérêt pour la branche du tourisme et des loisirs

Vous assumerez notamment les tâches suivantes :

- Gestion globale de la comptabilité des organisations rattachées à La Gruyère Tourisme : écritures, bouclements, décomptes TVA, paiements, suivi débiteurs, facturation, etc.
- Collaboration avec la Direction sur les tâches administratives liées aux ressources humaines : salaires, charges sociales, etc.
- Exécution de diverses tâches administratives en lien avec l'activité de la Direction : correspondance, informatique, procès-verbaux de séances/assemblées, statistiques, suivi fournisseurs divers, etc.

Cette activité permettra à son titulaire d'exercer un travail très varié en collaboration étroite avec la Direction et d'être force de proposition pour La Gruyère Tourisme.

Intéressé(e) ?

N'hésitez pas à envoyer votre dossier de candidature, accompagné des documents usuels (curriculum vitae, copies de certificats), à :

La Gruyère Tourisme

Direction

CP 593

Place des Alpes 26

1630 Bulle

Tél. 0848 424 424

ou par e-mail à : direction@la-gruyere.ch

- Date d'entrée en fonction : de suite ou à convenir
- Délai de postulation : 8 mars 2019
- Cahier des charges disponible sur demande auprès du contact mentionné ci-dessus.