



Nous recherchons un(e) employé(e) de commerce motivé(e) à rejoindre notre équipe pour assurer la gestion des administrations de PPE en collaboration étroite avec l'administrateur. Ce rôle implique la supervision tant de la comptabilité que de la gestion administrative. En outre, des compétences en comptabilité pour soutenir notre département fiduciaire seront requises.

Employé(e) de commerce à 100%

Votre profil :

- Titulaire d'un CFC d'employé(e) de commerce
- Maîtrise des outils bureautiques (word, excel, outlook)
- Langues : français avec aptitudes rédactionnelles
- Expérience préalable dans la gestion administrative et comptable
- Capacité à travailler de manière autonome et à gérer plusieurs tâches simultanément
- Titulaire du permis de conduire

Vos tâches :

- Suivi méticuleux de la comptabilité des administrations PPE en collaboration avec l'administrateur.
- Gestion administrative complète des dossiers PPE en collaboration avec l'administrateur
- Compétences rédactionnelles pour la rédaction de documents administratifs et PV
- Soutien au département fiduciaire pour la saisie comptable et autres tâches administratives

Lieu d'activité : 3967 Vercorin VS

Entrée en fonction : de suite ou à convenir

Contact pour postulation :

Bureau d'Affaires Touristiques SA

Roue de Chalais 2

3967 Vercorin

info@batimmobilier.ch

www.batimmobilier.ch

027/ 455 82 82