

Nous aimerions recruter un·e

Assistant·e administratif·ve à 100%

Vos tâches :

- ✓ Secrétariat
 - réception, accueil téléphonique, prise de rendez-vous, distribution du courrier, gestion de l'agenda
 - suivi administratif des clients (gestion des mandats, envoi des procurations ...)
 - enregistrement des déclarations d'impôt à préparer, surveillance des délais et demandes de prolongation (Vaud et Genève)
 - envoi des déclarations d'impôt et autres courriers (copies, classement)
 - rédaction et mise à jour de diverses marches à suivre
 - Divers : gestion des fournitures de bureau ; classement et archivage
- ✓ Informatique
 - liaison avec les prestataires informatiques et collaborateurs, notamment pour les mises à jour et sauvegardes nécessaires (c'est-à-dire point de contact pour répondre aux besoins et questions techniques de l'entreprise).
 - mise à jour du site internet et de la page LinkedIn
- ✓ Promotion
 - suivi des prospects
 - gestion des relations avec la presse et des activités de sponsoring
 - mise en œuvre de l'image de marque de l'entreprise, gestion des articles promotionnels
 - propositions d'activités promotionnelles
- ✓ Comptabilité
 - suivi des débiteurs

Profil requis :

- ✓ français : excellente orthographe et rédaction
- ✓ anglais courant, parlé et écrit ; allemand un atout
- ✓ facilité avec les chiffres

- ✓ maîtrise des outils informatiques en général, et des logiciels Word, Excel, Outlook, connaissances WordPress appréciées
- ✓ précision et rigueur
- ✓ honnêteté et droiture
- ✓ discrétion et respect absolu des règles de confidentialité
- ✓ sens des responsabilités et de l'organisation, autonomie
- ✓ fiabilité et capacité à travailler en équipe
- ✓ flexibilité et dynamisme

Nous offrons :

- ✓ un environnement de travail agréable au sein d'une petite équipe
- ✓ une formation « on the job » par l'équipe administrative
- ✓ une activité variée et diversifiée

Entrée en fonction : de suite ou à convenir

Postulations : Envoyer un dossier de candidature complet (lettre de motivation adaptée au profil, curriculum vitae à jour, diplômes, certificats de travail et références) par email à info@taxadvice.ch.
Il ne sera répondu qu'aux personnes correspondant au profil recherché.