

## Offre d'emploi : ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE H/F

**TALENTISSIM** recrute pour son client, une entreprise spécialisée dans le marketing digital, un(e) Assistant(e) Administratif(ve) et Comptable.

Rattaché au sein du Service Administratif, vous assurerez :

- **La comptabilité**
  - Saisie et comptabilisation des factures
  - Règlements partenaires & fournisseurs
  - Élaboration des factures clients
  - Déclarations TVA
  - Suivi des règlements
- **Le social et juridique**
  - Gestion du personnel (congrés payés, remboursement note de frais etc.)
  - État préparatoire des paies
  - Règlement des déclarations fiscales et sociales
  - Gestion et suivi des entrées et sorties des collaborateurs
- **Le support administratif**
  - Gestion du courrier entrant & sortant
  - Approvisionnement fournitures
  - Classement & archivage
  - Interlocuteur principal des partenaires & fournisseurs

De formation Bac +2 à Bac+5 (Comptabilité ou Gestion d'entreprise), vous maîtrisez la comptabilité Suisse. Vous justifiez d'une expérience d'au moins 3 ans sur un poste similaire, idéalement dans le secteur du e-commerce. Vous parlez couramment Anglais.

### **CONDITIONS :**

Poste à 80%, à Genève, à pourvoir dès que possible

Rémunération 4 000 à 5 000 CHF bruts mensuel

Merci d'adresser votre candidature à : [recrutement@talentissim.fr](mailto:recrutement@talentissim.fr) et Renseignements complémentaires au : **04 50 46 89 44**

