



Société dynamique et novatrice dans un marché en plein essor, **Firstcaution SA** est une compagnie d'assurance Suisse active dans le domaine de la garantie de loyer.

Pour faire face à la croissance de ses affaires, la société recherche une personne qualifiée et expérimentée dans le domaine suivant :

Aide-Comptable & assistant administratif (H/F) - 100 %

Description du poste :

- Contrôle, saisie et classement des factures fournisseurs
- Saisie de multiples écritures comptables (créanciers & débiteurs) dans l'outil de comptabilisation
- Réconciliation des comptes et travaux préparatifs pour les boucllements trimestriels et annuels
- Comptabilisations & réconciliations bancaires
- Suivi et mise à jour de différents rapports financiers (tableaux excel)
- Travaux administratifs pour différentes sociétés du groupe (tri courrier, relevés bancaires, relation avec fiduciaire).

Profil recherché

- De langue maternelle française avec très bonnes connaissances d'anglais (B2-C1)
- Vous êtes au bénéfice d'une expérience confirmée dans le domaine de la comptabilité
- CFC d'employé de commerce ou mûr(e) commerciale
- Vous êtes reconnu(e) pour vos qualités relationnelles et notamment votre capacité d'adaptation tant dans vos missions que vis-à-vis de vos interlocuteurs : vous savez établir un dialogue et un échange permanent avec la hiérarchie.
- Rigoureux(se), souriant(e), et ambitieux(se) vous savez vous montrer souple et travailler de façon autonome.
- Vous maîtrisez parfaitement les outils informatiques usuels (MS-Office)
- Résistant(e) au stress et sens des priorités

Nous offrons :

- Un cadre de travail idéal, au cœur de Nyon
- Une équipe jeune et dynamique
- Un cahier des charges varié

Lieu de travail : **Nyon**

Entrée en service : A convenir

Ce poste vous intéresse ? Envoyez votre dossier de candidature complet avec photo :

Par E-mail : sandrine.obadia@firstcaution.ch

Par Poste : Firstcaution SA - Madame Sandrine Obadia
4 avenue Edouard-Rod - CP 1155 - 1260 Nyon