

NOUS CHERCHONS

## UN-E ASSISTANT-E COMPTABLE / ADMINISTRATIF-VE

80%-100%

### Votre mission :

- Gestion des appels téléphoniques, accueil des visiteurs.
- Gestion de l'administration (courrier, commandes de matériels).
- Soutien à la comptabilité (saisi et suivi des paiements débiteurs et créanciers, facturation).
- Suivi des activités extrascolaires (transports, devoirs surveillés, cantine) via la plateforme MonPortail.

### Profil souhaité :

- Titulaire d'un CFC d'employé de commerce ou titre équivalent.
- Bonnes connaissances en comptabilité.
- Connaissance du logiciel Winbiz.
- Très bonne maîtrise des outils informatiques.
- Excellente rédaction.
- Organisation, rigueur, proactivité et autonomie.

### Ce que nous offrons :

- Faire partie d'une équipe dynamique.
- Intégrer une association intercommunale en pleine expansion.
- Bonnes conditions sociales et salariales.

### Conditions :

- Les vacances sont à prendre pendant les vacances scolaires vaudoises.
- Casier judiciaire standard et spécial à fournir.

Entrée en fonction : De suite ou à convenir.

Renseignements : Madame Diamanta Maliqi, [diamanta.maliqi@aspihl.ch](mailto:diamanta.maliqi@aspihl.ch).

Dossier de candidature : Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur dossier complet par e-mail à [diamanta.maliqi@aspihl.ch](mailto:diamanta.maliqi@aspihl.ch) jusqu'au 28.10.2024.

Une réponse ne sera donnée qu'aux dossiers correspondant au profil exigé.