

## **Collaborateur/-trice administratif/-ve et comptable 60-80%**

Ditex Interieur est une PME au service des professionnels de la décoration d'intérieur en Suisse. Elle offre des tissus, papiers-peints, canapés, stores et tringlerie.

### **Votre mission :**

- Gestion de la comptabilité (saisie, facturation, décompte TVA, bouclement...)
- Gestion des salaires (fiche de paie, assurance sociale, certificat de salaire...)
- Gestion des offres et commandes de plusieurs marques
- Correspondance avec les fournisseurs et les clients, contacts téléphoniques
- Divers travaux administratifs

### **Votre profil :**

- CFC d'employé/e de commerce ou titre jugé équivalent
- Expérience dans la comptabilité de minimum 3 ans
- Bonnes connaissances en gestion salariale
- Orienté/e client, polyvalent/e et autonome
- Maîtrise des programmes usuels Microsoft Office
- Maîtrise de la langue française avec de bonnes connaissances de la langue allemande et anglaise (B2)
- Intérêt pour le domaine de la décoration d'intérieur, un atout

**Contrat à durée indéterminée**

**Entrée en fonction de suite ou à convenir**

**Contact :** Lucie Galley 026 915 97 90

**Dossier complet à envoyer à :** [lucie.galley@ditexinterieur.ch](mailto:lucie.galley@ditexinterieur.ch)