

Le Tennis Centre FairPlay à Puidoux recherche un-e :

Secrétaire-comptable
CDI - 40% à 60%

MISSIONS PRINCIPALES

Au Tennis Centre FairPlay, vous rejoignez une équipe dynamique et sympathique proche de ses clients.

Vous assurez notamment la tenue de la comptabilité du centre, les calculs et paiements des salaires et charges sociales, la préparation du bouclage et le passage des écritures transitoires, d'amortissements et de bouclage. Vous êtes responsable de la facturation et des encaissements des débiteurs, voire du recouvrement si nécessaire. Vous assurez la tenue et la mise à jour de la base de données des clients, ainsi que le calcul des relocations et les opérations créditées sur les comptes clients. Vous êtes en charges de la gestion des bons cadeaux des nouvelles parts sociales et de la tenue de la liste des coopérateurs. Enfin, répondre aux questions des clients par téléphone, à la réception ou par correspondance ou mail complètent ces missions.

PROFIL SOUHAITÉ

CFC d'employé-e de commerce, formation comptable ou pratique significative de plusieurs années dans le domaine de la comptabilité.

Expérience professionnelle de 3 ans au minimum dans le domaine de la comptabilité ou finance.

Aisance avec les chiffres et bonne aptitude à collaborer ainsi qu'à communiquer.

Lieu de travail: Puidoux

Logiciel comptable : WinBiz

Divers: la communication d'éventuels antécédents judiciaires est requise pour cette fonction.

Entrée en fonction : 01.05.2024 ou au plus vite.

Le Tennis Centre FairPlay est une société coopérative dont la mission principale est de gérer le centre FairPlay à Puidoux et ses installations sportives de tennis, squash, badminton et padel.

DOSSIER DE CANDIDATURE

Dossiers complets de préférence par courriel, à info@centrefairplay.ch

Tennis Centre FairPlay

Z.I. du Verney 9

1070 Puidoux

DÉLAI DE POSTULATION

15.02.2024