

Petite agence de voyages basée au centre de Genève

Recherche en administration, comptabilité & back-office

Taux d'occupation 50% / Disponible: de suite

PROFIL

- français & anglais, autre langue un atout
- Suisse ou permis valable

COMPÉTENCES

- expérience professionnelle en comptabilité et back-office
- notion d'agent de voyages, un atout
- maîtrise des outils informatiques usuels

QUALITÉS

- Écoute & réactivité
- Polyvalence & organisation
- Autonome & responsable
- Rigueur & discrétion

ACTIVITÉS COMPTABLES ET ADMINISTRATIVES

- traitement de la comptabilité générale
- facturation & suivi
- gestion des salaires & décompte TVA
- saisie des écritures bancaires & rapprochements
- gestion & coordination de divers tâches administratives (courrier, classement, assistance téléphonique)
- contact & suivi des paiements fournisseurs
- être apte à gérer vous-même le back-office et la comptabilité ainsi que les écritures
- Décompte et gestion BSP (ADM/ACM & remboursement BSP)

Vous vous retrouvez dans ce profil? Alors veuillez adresser votre candidature à:
TRAVEL INSIDE, chiffre 4320, Hammerstrasse 81, case postale, 8032 Zurich ou à
traveltopjobs@primuspublishing.ch