



recrute

### **Un(e) aide-comptable**

Mission	<p>Exécuter les tâches déléguées par la responsable du département comptabilité en vue de la tenue correcte des comptes de la CCIG.</p> <p>Ses principales attributions sont de passer les écritures courantes du service afin de suivre les liquidités et autres opérations comptables.</p>
Profil	<p>Environ 2 ans d'expérience dans un poste analogue</p> <p>CFC d'employé(e) de commerce, formation d'aide-comptable</p> <p>Langue maternelle française, anglais courant, autres langues un atout</p> <p>Importantes capacités de synthèse et d'analyse</p> <p>Aisance dans la communication écrite et orale</p>
Compétences particulières	<p>Aptitude à travailler sous pression et selon des horaires flexibles</p> <p>Autonomie, sens de l'organisation, esprit d'initiative</p> <p>Capacité à travailler en équipe</p> <p>Sens aigu des responsabilités et de la confidentialité</p>
Catégorie de contrat	Contrat de durée indéterminée
Taux d'activité	80%
Entrée en fonction	Dès que possible
Lieu de travail	Genève

Les dossiers (lettre de motivation, curriculum vitae, certificats) devront être adressés par courrier électronique à [job5@ccig.ch](mailto:job5@ccig.ch) avant le 31 octobre 2019.

Les dossiers ne répondant pas intégralement aux exigences ci-dessus ne seront pas pris en considération.