



Acteur historique de l'architecture en Suisse romande, CCHE propose bien plus que des projets. Les équipes pluridisciplinaires investies dans tous les développements CCHE envisagent chaque projet sous un angle transversal, nourris par plus de 25 métiers différents, pour lui insuffler une vision. Les synergies et la complémentarité entre les 7 filiales de Lausanne, Nyon, Genève, La Vallée, Zürich, Porto et Perspectives Construction permettent le déploiement de projets à toutes les échelles (urbanisme, architecture, intérieur, design et réalisation) en s'appuyant sur des outils et méthodologies innovants. Cette envie de se dépasser se concrétise également par un engagement dans différentes collaborations internationales, notamment avec les bureaux BIG (DK) et Kengo Kuma (JA), pour la réalisation de projets ambitieux.

Pour compléter notre équipe et accompagner le développement de notre structure genevoise, dans nos nouveaux locaux sis rue du Vieux-Billard à Genève, nous sommes à la recherche d'un/une :

Aide-comptable 70% à 100%

Tâches principales :

- Réception, suivi et classement des factures fournisseurs
- Saisie et comptabilisation des factures fournisseurs
- Traitement et comptabilisation des décomptes de cartes de crédit
- Facturation des honoraires et débours
- Suivi des encaissements et gestion des rappels
- Tenue et comptabilisation d'une caisse
- Diverses tâches administratives liées aux Ressources Humaines et à l'administration

Profil recherché :

- Vous êtes titulaire du CFC d'employé/e de commerce ou équivalent
- Vous avez de l'aisance avec les chiffres
- Vous disposez d'une expérience de minimum 2 ans au sein d'un département financier
- Vous maîtrisez le pack MS Office et avez d'excellentes connaissances du logiciel Microsoft Excel
- Vous maîtrisez le logiciel MCR Solutions (un atout)
- De nature rigoureux/-x/-se et organisé/e, vous faites preuve d'autonomie tout en sachant travailler en équipe

Entrée en fonction : de suite ou à convenir

Si vous souhaitez rejoindre une entreprise fondée sur l'intégrité, l'engagement et l'esprit d'équipe, tout en bénéficiant d'un environnement professionnel dynamique, nous attendons volontiers votre dossier complet (lettre de motivation, CV, certificats de travail et diplômes) par courriel à recrutement-geneve@cche.ch

**Les dossiers ne correspondant pas au profil du poste ne recevront pas de réponse.
Agences de placement, s'abstenir svp.**