



CEDOTEC – LIGNUM
Deux associations, un objectif :
Promouvoir et développer la filière bois



Nous engageons :

Un(e) assistant(e) d'administration – comptable / 80 - 100 %

Votre profil :

- Titulaire d'un CFC de commerce ou équivalent
- Bonne expérience dans les tâches administratives avec pratique en comptabilité
- Personne autonome, ordonnée, efficace, flexible et discrète
- Ambition à viser la qualité et un travail soigné
- Bonne maîtrise des outils informatiques (Word / Excel / Power Point et WinBiz)
- Bilingue français – allemand ou très bonne maîtrise de l'allemand, écrit et oral

Vos tâches :

- Réception et tâches administratives diverses
- Assistance à la direction pour organiser les séances, assemblée des délégués, assemblée générale et rédaction des procès-verbaux
- Préparation des factures, gestion des paiements débiteurs et créanciers, suivi du portefeuille de la société, établir le bouclage annuel et préparer le budget annuel

Nous offrons :

- Une activité variée et intéressante
- Un cadre de travail agréable au sein d'une petite équipe
- Lieu de travail agréable, Chemin de Budron H6 à 1052 Le Mont-sur-Lausanne
- Entrée en fonction : à convenir

Si vous êtes prêt(e) à relever un nouveau défi, c'est avec plaisir que nous attendons votre candidature. Il ne sera pas donné suite aux dossiers ne correspondant pas aux critères énoncés ci-dessus.

Veillez adresser votre lettre de motivation, accompagnée de votre C.V. ainsi que vos prétentions de salaire à l'adresse e-mail suivante : Marianne.Buehler@lignum.ch