



Duplirex Papeterie SA, entreprise familiale fribourgeoise, active dans la bureautique, la papeterie, le mobilier de bureau ainsi que dans le multimédia depuis plus de 50 ans

Cherche pour compléter son équipe :

Un-e Assistant-e Comptable
Taux à discuter minimum 60%

VOS ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Gestion du courrier entrant
- Traitement des mails internes
- Gestion de diverses correspondances
- Classement et archivage de la comptabilité
- Encaissement des débiteurs
- Saisie des pièces bancaires
- Gestion complète des créanciers, jusqu'à la préparation du paiement
- Exécution de diverses tâches en lien avec la comptabilité, en collaboration avec la responsable comptable

FORMATION

ET CONNAISSANCES REQUISES

- CFC d'employé-e de commerce ou diplôme équivalent
- Être à l'aise avec les programmes MS Office
- Connaissances du programme SelectLine entreprise un atout
- Expérience réussie dans un poste similaire

PROFIL RECHERCHÉ

- De langue maternelle française
- Excellente connaissance de la langue allemande est un atout majeur
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément
- Orienté service client
- Sens aigu de l'organisation

NOUS OFFRONS

- Travail autonome
- Formation interne sur notre gamme de produits

DATE D'ENTRÉE

DE SUITE OU A CONVENIR

INTÉRESSÉ-E ?

N'hésitez pas à faire parvenir votre dossier de candidature complet :

A l'attention de Carmela Granitto

Ou par mail : Carmela.granitto@duplirex-group.ch