



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 ou Une Comptable

**Avec des notions
d'administration RH**

Taux : à définir entre 60% et 100%

De suite ou à convenir

CDI ou CDD

CE QUE VOUS ACCOMPLISSEZ

- 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 le responsable comptable
- Diverses tâches RH en collaboration avec notre Responsable des ressources humaines

CE QUE VOUS APPORTEZ

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

LE PROFIL RECHERCHÉ

- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément
- Orienté service client
- Sens aigu de l'organisation
- Maîtrise parfaite du français avec de bonne connaissance en allemand

NOUS OFFRONS

- Un climat de travail agréable et autonome
- Des horaires attractifs
- Un parking gratuit
- Des conditions sociales en rapport avec le marché

INTÉRESSÉ-E ?

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

A l'attention de Carmela Granitto :
Rte André-Piller 2 / 1762 Givisiez

Ou

Par mail : Carmela.granitto@duplirex-group.ch