

PerspectivePlus est une entreprise dynamique qui œuvre de manière innovante pour l'intégration professionnelle de jeunes personnes qui rencontrent des difficultés lors de la transition entre l'école et la vie professionnelle. Notre mission est de les accompagner vers un avenir professionnel.

Pour notre département finance et administration, nous recherchons :

Un(e) aide comptable (60% – 100%)

Engagement de suite, pour une durée limitée de 6 à 9 mois.

Votre rôle :

Vous soutenez l'équipe en assumant les tâches comptables et administratives suivantes :

- Facturation
- Paiements
- Comptabilisation
- Gestion des temps RH
- Attestations de présences
- Suivi des mesures

Le but principal de PerspectivePlus et de ce poste est de permettre aux jeunes d'intégrer rapidement et durablement le monde du travail.

Profil souhaité

- CFC d'employé de commerce (ou formation jugée équivalente)
- Minimum 3-5 années d'expériences dans un poste similaire
- Connaissance de gestion des temps RH
- Maîtrise des outils bureautiques
- Idéalement, connaissance de ABACUS ou d'un autre système de gestion
- Autonome, respect des délais et sens de l'initiative
- Intérêt pour le domaine social et l'accompagnement de jeunes

Vous cherchez une place de travail variée et stimulante dans une équipe engagée ? Si tel est le cas, nous nous réjouissons de recevoir votre dossier de candidature complet à l'adresse email suivante : thierry.zimmermann@perspectiveplus.ch.

Pour plus d'informations, veuillez-vous adresser à Thierry Zimmermann au 032 753 59 02

Lieu de travail : Thielle-Wavre NE

Délai de postulation : 30 mars 2023



**NOUS FORMONS DES PROS.
ENTREPRISE FORMATRICE**



Schweizerisches Qualitätszertifikat für Weiterbildungsinstitutionen
Certificat suisse de qualité pour les institutions de formation continue
Certificato svizzero di qualità per istituzioni di formazione continua