



recrute

Un(e) aide-comptable

Mission	Exécuter les tâches déléguées par la responsable du département comptabilité en vue de la tenue correcte des comptes de la CCIG. Ses principales attributions sont de passer les écritures courantes du service afin de suivre les liquidités et autres opérations comptables.
Profil	Environ 2 ans d'expérience dans un poste analogue CFC d'employé(e) de commerce, formation d'aide-comptable Langue maternelle française, anglais courant, autres langues un atout Importantes capacités de synthèse et d'analyse Aisance dans la communication écrite et orale
Compétences particulières	Aptitude à travailler sous pression et selon des horaires flexibles Autonomie, sens de l'organisation, esprit d'initiative Capacité à travailler en équipe Sens aigu des responsabilités et de la confidentialité
Catégorie de contrat	Contrat de durée indéterminée
Taux d'activité	80%
Entrée en fonction	Dès que possible
Lieu de travail	Genève

Les dossiers (lettre de motivation, curriculum vitae, certificats) devront être adressés par courrier électronique à job5@ccig.ch avant le 31 octobre 2019.

Les dossiers ne répondant pas intégralement aux exigences ci-dessus ne seront pas pris en considération.