

Vous souhaitez travailler dans le domaine du sol ?
Vous avez envie de rejoindre une start-up dynamique et innovante ?

TeraSol SA (www.terasol.ch) est une jeune entreprise créée en 2022, active dans le domaine de l'agropédologie et l'agronomie urbaine. Le sol est notre cœur de métier et nous développons des solutions innovantes pour répondre aux enjeux socio-environnementaux liés à la gestion des sols agricoles et urbains.

Afin de soutenir la responsable administrative/comptabilité, nous recherchons une

Aide comptable et administrative (40-50%)

pour une durée indéterminée

Vos missions comptables :

- Soutien administratif et comptable à la responsable
- Gestion des factures débiteurs (vérification, comptabilisation, gestion des rappels)
- Gestion des factures créanciers (vérification, numérisation, comptabilisation)
- Suivi et rapport des données « cash-flow » et « chiffres d'affaires »
- Classement et organisation méticuleuse des factures

Vos missions administratives :

- Suivi des vacances et solde des heures
- Commandes des fournitures de bureau
- Gestion divers courriers / colis entrants et sortants
- Rédaction de correspondances

Votre profil ressemble au suivant :

- CFC d'employé-e de commerce ou diplôme en comptabilité avec idéalement une maturité professionnelle;
- Expérience minimale d'un an en comptabilité/finances ;
- Très bonnes connaissances de l'environnement Microsoft Office ;
- Très bonnes connaissances des outils Excel et Word indispensable ;
- Français courant (lu, écrit, parlé). Allemand ou anglais un plus ;
- Maîtrise de l'outil Bexio un plus ;
- Capacité à gérer de manière précise et organisée un éventail de tâches ;
- Personne organisée, autonome avec un sens aigu de la confidentialité ;

TeraSol vous offre la possibilité d'améliorer vos compétences et de vous épanouir dans un cadre professionnel agréable où vous serez entouré-e de passionnés.

Entrée en fonctions : 1^{er} mai 2024 ou à convenir.

Lieu de travail : Lausanne

Si vous êtes intéressé-e, merci de nous faire parvenir votre candidature (CV et lettre de motivation) **avant le lundi 22 mars 2024** à caroline.coquelin@terasol.ch en mentionnant dans l'objet du mail « Aide comptable et administrative ». Les entretiens se dérouleront durant la semaine du 25 mars (à définir).