



Géraldine Granges Guenot
Route de Martigny 61
1926 Fully

T 027 746 13 91
F 027 746 23 29
Etablissement horticole

info@granges.ch
www.granges.ch

PME de taille moyenne basée à Fully (canton du Valais), leader dans la production et la distribution en gros de végétaux (fleurs, plantons de légumes, plantes vivaces et aromatiques), nous recherchons pour compléter notre équipe un/e

Collaborateur/trice Comptabilité & Administration à 60% (H/F)

Mission

En qualité de Collaborateur/trice Comptabilité & Administration, vous effectuerez les tâches administratives liées à la comptabilité ainsi qu'à la production de l'entreprise.

Tâches principales

- Comptabilité :
 - Gestion et suivi des factures débiteurs et créanciers
 - Suivi des dossiers comptables
- Administration liée au secteur Production :
 - Suivi des confirmations de commandes
 - Gestion de la réception de la marchandise
 - Saisies diverses (prix, feuilles de repiquages etc.)
 - Participation à la mise en place du nouveau logiciel de production
 - Participation au tournus des gardes durant la haute saison (mi-mars à mi-juin)

Profil

- CFC d'employé/e de commerce ou formation jugée équivalente
- Expérience de minimum 2-3 ans dans le domaine de la comptabilité
- Maîtrise du français et de l'allemand écrit et parlé (niveau B2)
- Maîtrise des outils informatiques (Office) et des outils spécifiques à l'entreprise (Winbiz, Access)
- Rigueur, précision et disponibilité
- Sens de l'organisation
- Esprit d'équipe et entretient

Entrée en fonction : 1^{er} septembre 2022

Nous rejoindre, c'est intégrer une équipe professionnelle et bénéficier d'un cadre de travail moderne et agréable. C'est également avoir l'opportunité de continuer de vous former avec des perspectives d'évolution à long terme.

Si ce poste vous intéresse et que vous correspondez au profil, merci d'adresser votre dossier de candidature complet à l'adresse ci-dessus ou par mail à rh@granges.ch.