



**Del West**, société internationale, leader dans le domaine du motorsport (F1, MotoGP) et en plein essor dans l'horlogerie cherche pour son unité en Suisse (Vaud) à débiter de suite, un ou une

## Assistant/e administratif/ve & comptable à 50%

### Vos missions principales :

- Tenue de la comptabilité générale de deux sociétés du groupe
- Saisie des écritures comptables
- Suivi/contrôle des factures créanciers et établissement des paiements
- Suivi des encaissements débiteurs
- Participer aux travaux de clôture comptable et financière périodique
- Mise en page de divers rapports, statistiques et reportings périodiques

### Votre profil :

Au bénéfice d'un CFC d'employé/e de Commerce ou formation équivalente :

- Vous bénéficiez d'au minimum trois à cinq années d'expérience dans un poste similaire dans une PME.
- Vous maîtrisez parfaitement MS Office (Excel en particulier).
- Vous êtes de langue maternelle française avec parfaite rédaction et orthographe, de bonnes connaissances linguistiques en anglais constituent un sérieux atout.
- Vous êtes une personne **rigoureuse, organisée et autonome**, sachant prendre des initiatives et ayant une forte capacité d'adaptation.
- Vous maîtrisez **Winbiz** commerce & comptabilité.

Après une première expérience professionnelle concluante dans un poste similaire, la perspective d'avoir un rôle central dans une PME de la région vous intéresse particulièrement ?

➔ **N'attendez plus pour postuler et rejoignez-nous !**

Outre le plaisir de travailler pour des clients prestigieux, tous nos collaborateurs bénéficient des avantages suivants :

- Un poste fixe, à durée indéterminée assorti de prestations sociales attractives.
- Une activité intéressante et variée au sein d'un contexte de travail stimulant et dynamique.
- La suite est à découvrir ...

Nous nous réjouissons de recevoir votre candidature accompagnée de vos certificats de travail précédents **via la plateforme Jobup**.

**Del West Europe SA**  
**ZI Les Vernes**  
**1852 Roche**