



SWISS TAX

SERVICES SA

Pour épauler son directeur, Swiss Tax Services SA à Verbier met au concours le poste de :

Assistant(e) administratif (ve) **à 30-50%**

(taux d'activité et jours de travail à définir)

Votre mission :

- Soutien à la direction et gestion des tâches administratives courantes et variées.
- Réception de la clientèle, gestion du courrier et de l'agenda.
- Etablissement des déclarations fiscales ordinaires et d'autres formulaires fiscaux, paiements et facturation.
- Correspondance en français/anglais.

Votre profil :

- Au bénéfice d'un CFC d'employé de commerce, vous disposez d'une expérience minimale de 3 à 5 ans dans une fonction similaire, idéalement en fiduciaire ou dans une étude d'avocat.
- Vous disposez de connaissances de base en matière fiscale et avez de l'intérêt pour la branche.
- De langue maternelle française, ou anglaise, vous avez une capacité rédactionnelle et une orthographe irréprochable en français. Niveau minimal d'anglais : C1, oral et écrit.
- Responsable et digne de confiance, vous avez le sens de l'organisation et l'esprit d'initiative. Apte à travailler de manière autonome, vous faites preuve de rigueur et de motivation, tout en étant d'une discrétion absolue.

Nous vous offrons :

- Un travail varié dans une structure jeune, dynamique et appelée à se développer.
- Une ambiance de travail détendue, mais rigoureuse, avec l'indépendance d'une petite entité
- Des responsabilités en relation avec vos compétences

Entrée en fonction : 01.12.2015 ou à convenir.

Vous êtes intéressé(e)? Alors faites-nous parvenir votre dossier de candidature complet, par courrier, au plus tard pour le 30 septembre 2015 à :

Swiss Tax Services SA, Place Centrale 10, 1936 Verbier
info@swisstax-services.ch – www.swisstax-services.ch
Tél. 027 771 16 16