



**BIANCHISCHWALD, étude nationale d'avocats d'affaires implantée à Genève, Lausanne, Zurich et Berne, souhaite engager pour son bureau de Lausanne, avec une entrée en fonction immédiate, un(e)**

## **COMPTABLE ET ASSISTANT/E ADMINISTRATIF/-VE 100%**

Si vous avez :

- De solides connaissances comptables, y compris des problématiques de TVA,
- Une rédaction en français impeccable,
- Une très bonne connaissance de l'anglais,
- Une très bonne maîtrise des outils informatiques usuels (MS Office),
- Une expérience professionnelle en lien avec le poste. Expérience en fiduciaire un plus,
- Une autonomie et une bonne résistance au stress,
- Un vrai esprit d'équipe.

Vous serez en charge de :

- La comptabilité des créanciers et des débiteurs,
- La rédaction de courriers, le traitement d'e-mails et autres tâches administratives,
- L'assistanat du Directeur financier.

Nous vous offrons :

- Un environnement de travail bienveillant et stimulant ;
- Une infrastructure moderne ;
- Un travail varié ;
- Le contact avec les avocats, les clients et les administrations.

Si vous correspondez au profil et êtes intéressé(e) à nous rejoindre, merci de nous faire parvenir votre CV, votre lettre de motivation, vos copies de diplômes et certificats de travail dans les plus brefs délais. Nous attirons votre attention sur le fait que tout dossier incomplet ne sera pas pris en considération.

### **PROFIL MINIMUM REQUIS :**

- Solides connaissances comptables
- Expérience professionnelle en relation avec le poste
- Aisance rédactionnelle
- Très bonne maîtrise du français et de l'anglais

BianchiSchwald Sàrl  
Madame Cécile Raetzo  
5, rue Jacques-Balmat | Case postale 5839 | 1211 Genève 11  
cecile.raetzo@bianchischwald.ch

**BIANCHISCHWALD SÀRL**  
5, rue Jacques-Balmat  
Case postale 5839  
CH-1211 Genève 11

**T** +41 58 220 36 00  
**F** +41 58 220 36 01  
bianchischwald.ch

**GENÈVE**  
–  
**ZURICH**  
–  
**LAUSANNE**  
–  
**BERNE**