

Accounting & Executive Assistant

CAHIER DES CHARGES

MISSIONS PRINCIPALES

1. Effectuer les tâches générales du secrétariat d'Ethos Services
2. Gérer la comptabilité quotidienne, en collaboration avec la fiduciaire
3. Suppléer au service d'exécution de votes d'assemblées générales d'actionnaires
4. Suppléer à la fonction d'Office Manager

TÂCHES SPÉCIFIQUES

1 Effectuer les tâches générales du secrétariat d'Ethos Services

- 1.1 Traiter le courrier postal entrant et sortant, ainsi que les e-mails entrants.
- 1.2 Assurer la réception du central téléphonique en français, allemand et anglais.
- 1.3 Préparer la correspondance générale de la Direction en collaboration avec les collègues de la division Corporate Services.
- 1.4 Etre responsable de l'organisation des événements Ethos, notamment l'assemblée générale d'Ethos, des séminaires de l'Ethos Engagement Pool et des sorties d'entreprise.
- 1.5 Gérer le classement et l'archivage des documents.

2 Gérer la comptabilité quotidienne, en collaboration avec la fiduciaire

- 2.1 Enregistrer les factures à payer conformément au plan comptable et préparer les paiements.
- 2.2 Préparer tous les documents nécessaires au service de comptabilité externe.
- 2.3 Facturer aux clients les prestations effectuées, en collaboration avec le Head Corporate Services.
- 2.4 Participer au suivi budgétaire et processus de clôture.
- 2.5 Assurer le classement des pièces comptables et de tous les documents contractuels.
- 2.6 Gérer la « petite caisse » et les cartes de crédit professionnelles.

3 Suppléer au service d'exécution de votes d'assemblées générales d'actionnaires

- 3.1 Gérer les cartes de vote des assemblées générales des sociétés suisses.
- 3.2 Sur demande, maintenir à jour la documentation et la base de données dans le domaine des assemblées générales.

3.3 Effectuer diverses commandes de documents en lien avec les assemblées générales d'actionnaires.

4. Suppléer à la fonction d'Office Manager

- 4.1 Assister l'Office Manager, en particulier l'inventaire et l'approvisionnement en matériel et mobilier. Suppléer l'Office Manager en cas d'absence.
- 4.2 Assurer le suivi des assurances choses, des contrats d'entretien, des abonnements et des affiliations à des institutions externes.

NIVEAU HIERARCHIQUE

La personne titulaire du poste est placée directement sous la responsabilité du Head Corporate Services.

TAUX D'ACTIVITE

80-100%

Genève, le 11.09.2024