

offre d'emploi : aide comptable et assistant-e administratif-ve

Domaine d'activité: Banque - Finance - Assurances

Type de contrat: Poste fixe

Taux d'occupation: 40 %

Description : Impact Finance est une entreprise pionnière dans le domaine de la finance d'Impact. Nous investissons en direct dans des entreprises à fort impact social, économique et environnemental. Nous comptons à ce jour dix-neuf investissements dans différentes filières comme le quinoa, le café et la vanille, la majorité oeuvrant en Amérique du Sud. Nous sommes basés à Genève avec des antennes à Milan, Cali et Luxembourg.

Nous sommes à la recherche d'un-e aide comptable et assistant-e administratif pour notre bureau de Genève.

Profil requis:

- CFC d'employée de commerce, diplôme commercial ou équivalent
- Maîtrise des outils informatiques courants: MS office, e-finance, Crésus un plus
- Expérience comme aide-comptable : un plus
- Aisance en anglais, allemand : un plus
- Disponibilité: de suite

Si vous correspondez au profil susmentionné, prière d'adresser votre candidature avec CV et lettre de motivation à [email](#)



Numéro de référence: 2480649

Publication: 30.04.2014

Ste web : <http://www.impact-finance.com/en/ifm-home>

Consigne 1 : rédiger la lettre de motivation en réponse à cette annonce

Consigne 2 : mettez à jour votre CV en fonction de l'offre d'emploi

Consigne 3 : mise en situation : votre dossier de candidature a été retenu et vous avez été convoqué(e) à un entretien d'embauche de 15h à 15h15 environ. Préparez cet entretien en fonction des critères de la page suivante. Mise en situation

Préparation à l'entretien d'embauche - 1

Que pouvez-vous/devriez-vous faire :

Avant l'entretien : _____

Pendant l'entretien : _____

Après l'entretien : _____
