

Recruteur DIAMOND SOLUTIONS
Ville 57340, SUISSE
Référence 709-11
Titre de l'offre Assistant Directeur Admin & Financier - Hôtel Luxueux H/F
Description de la mission Description du poste :

Un de nos prestigieux hôtels partenaires, situé en Suisse, recherche un(e) Directeur(trice) Admin et Financier(ère) compétent(e) et motivé(e) pour intégrer leur équipe. Cet hôtel de luxe offre un cadre de travail exceptionnel avec des avantages attractifs.

Missions principales :

- Autorisation et vérification du codage des comptes sur les factures
- Équilibrage des journaux de facturation et de paiement, en passant par l'assistance aux divers membres de l'équipe financière.
- Chargé de réconcilier les comptes, de produire des analyses financières mensuelles et de participer activement à la préparation du budget et des prévisions.
- Comptabilité

Profil recherché :

- Diplôme en gestion, finance ou comptabilité (niveau Bac +5 minimum).
- Expérience significative dans un poste similaire, de préférence dans le secteur hôtelier ou de la restauration de luxe.
- Excellentes compétences en gestion financière, analyse et reporting.
- Solides capacités managériales et leadership.
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels de gestion financière.
- Anglais et français bilingue

Informations complémentaires :

- Localisation du poste : Suisse
- Logement avec participation
- CDI à temps plein.
- Rémunération mensuelle : 5 500 CHF x 13 mois.
- Possibilité d'évolution de carrière au sein d'un établissement prestigieux. Pour postuler cliquer ici.

Type de contrat CDI
Télétravail Non spécifié
Profil Services administratifs
Localisation 57340, SUISSE
Pays France
Profil Services administratifs
Secteur Administration