



Assistante Administrative – 80 à 100% Genève

A propos de Juvaplust :

Juvaplust produit en Suisse les seringues électronique les plus avancées du marché, pour les secteurs de l'esthétique et du dentaire. En pleine croissance, Juvaplust s'appuie sur une équipe dynamique et motivée.

Les missions du poste :

- Suivi administratif des *Ressources Humaines* (salaires, LPP, assurances, suivi des recrutements, sélection des candidats)
- *Comptabilité* (Contrôle et enregistrement des factures fournisseurs, préparation des paiements, suivi des comptes)
- *Approvisionnement* (émission et suivi des commandes fournisseurs)

Votre profil :

- 25 - 45 ans
- 3 à 5 ans d'expérience en comptabilité et gestion administrative
- Organisé(e) et autonome
- Français et Anglais courant
- La maîtrise de Winbiz est un plus

Intéressée :

Merci d'adresser votre candidature (CV, lettre de motivation, et certificats) par mail à jobs@juvaplust.com - 12 Avenue de Miremont - 1206 GENEVE