



Rejoignez la CGN, où la passion nous guide sur le Léman depuis plus de 150 ans.

Que vous soyez membre d'équipage, aux guichets, dans les ateliers ou à l'administration, vous incarnerez nos valeurs de service, respect, engagement et professionnalisme, offrant une expérience unique à nos passagers.

Embarquez avec nous pour une aventure exceptionnelle au cœur d'un cadre unique !

La CGN souhaite enrichir son équipe et recherche activement une personne pour un poste d' :

Assistant-e administratif-ve comptable junior CDD 60-80%

VOS MISSIONS :

- Participer à la comptabilité opérationnelle de l'entreprise et en assurer le suivi administratif courant.
- Effectuer les contrôles sur les opérations de caisse et assurer un lien régulier avec les équipes de terrain.
- Apporter un soutien administratif général aux équipes de gestion, notamment dans le cadre des processus de contrôle et de tarification.

VOTRE PROFIL :

- CFC d'employé de commerce.
- Maîtrise d'Excel au niveau intermédiaire.
- Utilisation efficace des outils bureautiques.
- Connaissance de SAP Fiori et/ou Business Central serait un atout.
- Aisance pour des tâches administratives et comptables de base.
- Langues anglaise et allemande serait un plus.

NOUS VOUS OFFRONS :

- Une ambiance de travail incomparable.
- Congés et vacances supplémentaires au minimum légal.
- Un plan de prévoyance intéressant.
- Divers rabais collaborateurs.

Êtes-vous prêt-e à vous jeter à l'eau pour une aventure au cœur d'un environnement unique ?

Envoyez-nous votre dossier de candidature complet comprenant votre CV, lettre de motivation et copies des diplômes et/ou certificats par email à emploi@cgn.ch et embarquez dans l'aventure CGN !

DÉLAI DE CANDIDATURE : 20 juillet 2025

ENTRÉE EN FONCTION : De suite ou à convenir

LIEU DE TRAVAIL : Lausanne - Ouchy