

G. Kolly SA, ce sont 40 années d'expérience dans la vente et la maintenance de véhicules utilitaires SCANIA, IVECO, FIAT Professional ainsi que dans le secteur de la technique de l'environnement avec les marques PÖTTINGER et les systèmes de pesages KOLLYgram.

Afin de compléter notre équipe, nous engageons, de suite ou à convenir :

---

## Un-e aide-comptable à 100%

### Vos missions

- Accueil et réception administration
- Gestion du courrier, scannage et transmission des informations aux personnes concernées
- Suivi et contrôle des factures fournisseurs des différentes sociétés du groupe
- Gestion des paiements fournisseurs
- Saisie de diverses opérations comptables
- Refacturation aux sociétés du groupe
- Diverses tâches administratives liées à la fonction

### Vos compétences

- Formation en comptabilité avec expérience d'au moins 5 ans dans le domaine
- Expérience dans la comptabilité de groupes
- Langue française ou allemande avec excellentes connaissances de l'autre langue (C1)
- Rigoureux, précis et structuré

### Lieu de travail

- Le Mouret

---

Vous reconnaissez-vous dans ce profil ? Nous vous invitons à adresser votre dossier de candidature complet à [corinne.raboud@kolly.com](mailto:corinne.raboud@kolly.com).

Fondée en 1979, G. Kolly SA est une entreprise familiale se situant au Mouret, au cœur de la campagne fribourgeoise. Depuis 2018, elle crée son propre groupe « KOLLY holding SA » et ouvre un deuxième site, aujourd'hui situé à Aigle. En tout, ce sont près de huitante collaborateurs réunis dans un environnement stimulant, où les rapports de travail sont basés sur la confiance, le sérieux et l'esprit d'équipe. Des valeurs communes où chacun peut se développer et prendre des responsabilités.