

Offre d'emploi – NIRIS SA

Publiée le 23 sept. 2026

Office Assistant
20 à 40% - début 01/11/2026
Stage / Job étudiant

Notre société

NIRIS est une fiduciaire en pleine croissance qui accompagne plus de 70 clients, PME et startups dans toute la Suisse, située au sein de l'**EPFL Innovation Park** à Lausanne. Portée par l'innovation, notre entreprise bouscule les codes grâce à des solutions IT uniques dédiées à la gestion financière, comptable et fiscale.

Notre équipe construit les services financiers de demain, en intégrant les technologies les plus avancées afin d'améliorer l'efficacité, la conformité et la sécurité des données.

Rejoindre NIRIS, c'est participer activement à **la modernisation et à la digitalisation des pratiques financières**, au développement d'outils data-driven et à la gestion sécurisée de l'information pour une clientèle variée.

Descriptif du poste

Dans le cadre du renforcement de nos équipes et de la fluidification de l'organisation interne, nous recherchons un(e) **Office Assistant** afin d'assurer un support administratif, documentaire et logistique au bureau, et d'accompagner les équipes dans leurs missions opérationnelles selon les besoins.

Vous interviendrez sur un stage **d'au moins 6 mois**, de **20 % à 40 %**.

Vos responsabilités :

- Participer aux activités de **back-office administratif** (mise à jour de documents, suivi de dossiers, organisation des fichiers)
- Apporter un **support opérationnel aux équipes comptables, fiscales, juridiques et RH** sur des missions ponctuelles en fonction des besoins (aide comptable à la saisie, appels administratifs)
- Contribuer à la **structuration et à l'optimisation de l'archivage digital**
- Assurer la réception, la distribution et le suivi des **colis et courriers**
⇒ Il est crucial de veiller à **la confidentialité des informations**

Profil recherché :

- Organisé(e), rigoureux(se) et fiable
- Capacité à gérer plusieurs tâches en parallèle
- Sens du service et esprit d'équipe
- Autonomie et proactivité appréciées
- À l'aise avec les outils bureautiques et collaboratifs (Google Drive ou équivalent)
- Motivé(e) par l'apprentissage de nouveaux outils

=> Vous évoluerez au sein d'un **environnement dynamique et entrepreneurial**.

Langues

- Français C1
- Anglais B2
- Allemand (un atout)

Lieu de travail / Spécificités

- ✓ Dans nos locaux (EPFL Innovation Park, 1015, Lausanne, CH)
- ✓ Temps de travail : 8 à 16h/semaine, réparties sur 2 à 3 jours au bureau

Envoie ta candidature via le questionnaire ci-dessous :

<https://forms.gle/4KWH7umF5PpQ99sG8>

(IMPORTANT: seules les candidatures soumises **via ce lien** seront examinées.)