



Offre d'emploi :

Nous sommes une société familiale, sérieuse et active dans le domaine de la construction et nous recherchons :
un(e) secrétaire/aide-comptable.

Description :

En tant que secrétaire/aide-comptable, vous serez amené à travailler sous la responsabilité de la direction (comptable et générale).

Les tâches à effectuer sont principalement :

- La comptabilité de plusieurs sociétés
- L'encodage des factures d'achat (scanning des factures, vérification de la reconnaissance automatique, écritures comptables, flux d'approbation)
- L'encodage des financiers (via les codas)
- L'édition et la transmission des factures de vente et notes de crédit (principalement par mail)
- La gestion des comptes fournisseurs et clients : les contacts éventuels avec ceux-ci, le traitement des rappels et la préparation des paiements
- La tenue et mise à jour de divers tableaux Excel
- L'archivage et le classement des documents comptables
- Les contacts avec les services internes pour collecter les informations nécessaires à l'imputation des factures
- Les déclarations TVA

Les tâches administratives de secrétariat et d'accueil :

- L'accueil
- La réception et le transfert des appels téléphoniques
- La réception et la distribution du courrier
- La rédaction de courriers administratifs
- Le classement et archivage de documents

Votre profil :

- Le/La secrétaire/aide-comptable que nous cherchons :
- Est aide-comptable, secrétaire comptable ou avec des bonnes notions de comptabilité
- Est rigoureux, sérieux, organisé
- Est dynamique, enthousiaste, ayant une volonté d'apprendre et d'évoluer avec la société
- Maîtrise les outils de bureautique et tableurs (Excel, Word..)

Nous offrons :

Un contrat à temps plein en vue de long terme au sein d'une société sérieuse.

Vous êtes intéressé ? Envoyez votre CV à Mme Mathieu : caroline.mathieu@mathieusa.be