



EN.CO.RE. engage EMPLOYE ADMINISTRATIF COMPTABLE POLYVALENT

- > Horaire à déterminer en fonction du temps de travail
- > Pour le site de Libramont
- > Pour travailler en collaboration avec le secrétariat administratif et la direction
- > Très bonne connaissance de la comptabilité
- > Une expérience dans le monde du bâtiment est un atout

Comptabilité

Achats, ventes, financiers, OD diverses, OD salaire

Paiements quotidiens et par lot mensuel

Rappels de paiements (notamment gestion des contacts avec nos clients assurance)

Tâches administratives

Préparation des données pour les reportings : gestion de tableaux Excel

Gestion des salaires avec le secrétariat social

Gestion des assurances avec le courtier

En back up

Travail de secrétariat

Devis et remises de prix

Prise des appels téléphoniques pour les demandes de rendez vous et pour le suivi administratif des chantiers, transfert des appels

Courriers divers

Encodages divers

Préparation physique des bons de commande

Gestion administrative des chantiers

Réalisation de factures de vente

Valorisation des chantiers

Création de tableaux

Mailing

Autonomie au sein d'une équipe dynamique

Esprit d'initiative

Gestion du temps (priorités)

Bonne gestion du stress

Bonnes connaissances de Bob, Word, Excel

Excellente orthographe

Soigneux et rigoureux

Parfaite connaissance du français

Connaissance d'Access est un atout

Formation requise : bachelor en comptabilité – option gestion

CV + lettre de motivation : rh@eme-conseil.com , réf. COMPTABLE ENCORE