



Un **RÉSEAU DE FIDUCIAIRES EN PLEINE EXPANSION**
recherche un **EMPLOYÉ ADMINISTRATIF POLYVALENT** (h/f)
pour la région de **GEMBLoux**

Description de la fonction :

L'employé administratif polyvalent que nous recherchons doit être capable de prendre en charge des tâches administratives variées comme:

- ❖ Rédaction de courrier
- ❖ Facturation (Winprest et Winbooks)
- ❖ Suivi des rappels
- ❖ Gestion de la base de données (Winprest)
- ❖ Publication au Moniteur Belge
- ❖ Lettre de mission
- ❖ Gestion des contacts avec notre clientèle par téléphone et dispatcher les demandes vers l'équipe
- ❖ ...

Profil :

- ❖ Diplôme : secrétariat, aide-comptable ou expérience similaire
- ❖ Maîtriser parfaitement la langue française
- ❖ Faire preuve d'une orthographe irréprochable
- ❖ Maîtriser les programmes Excel, Word, Outlook, Winprest, Winbooks
- ❖ Rigueur, ponctualité, respect des procédures et de la déontologie, autonomie, capacité à s'intégrer à une équipe
- ❖ Posséder un véhicule et le permis B.

Nous offrons :

- ❖ Un contrat à durée indéterminée
- ❖ Situation stable dans un cadre de travail calme et agréable
- ❖ Une rémunération en rapport avec les compétences

Contactez-nous :

Veillez envoyer votre candidature à info@fiscalifwa.be au plus vite.

