

Employé administrative pour le département de la finance
Basé à EUPEN (référence COMPT)
CDI

Vous apportez un soutien au service financier et vous assurez un suivi efficace de la comptabilité quotidienne.

Vos responsabilités :

Vous êtes le support du responsable financier:

- Vous prenez en charge le processus de comptabilité quotidienne sur site (Eupen)
- Tâches administratives ponctuelles
- Suivi des fournisseurs (administratif)
- Vous êtes en contact étroit avec des collègues d'autres sites pour le suivi administratif de toutes les factures fournisseurs.
- Vous donnez un soutien administratif au département de la Supply Chain
- Vous avez l'œil pour optimiser la comptabilité afin d'organiser efficacement les flux administratifs
- Vous offrez un soutien aux clôtures et audits mensuels
- Assistance en matière de déclarations de TVA, de statistiques, etc.
- Vous vérifiez et comptabiliser les factures pour les marchandises entrantes (factures de commande)
- Vous vérifiez les relevés de dépenses

Votre Profil :

- Baccalauréat en sciences administratives ou une expérience valable dans un poste similaire
- Bonne connaissance du français et de l'allemand. Le néerlandais et l'anglais sont un atout
- Dynamique, esprit d'équipe, capable de travailler de manière autonome, désireux d'apprendre

Contrat :

CDI

Temps Plein

Si vous êtes intéressé(e), envoyez votre CV avec la référence COMPT à l'adresse suivante: recruitment@solina-group.eu.