

SUR LE SITE DE MALMEDY

Un ASSISTANT ADMINISTRATIF et COMPTABLE H/F/X

RECHERCHE POUR ASSURER LA COMPTABILITE

PROFIL

- Bilingue Allemand/Français
- Vous habitez l'arrondissement Eupen-Verviers-Malmedy-Saint-Vith
- Maîtrise parfaite de l'outil informatique (ERP, Suite Office)
- Souriant, rigoureux et organisé
- Fiable et autonome
- Vous êtes motivé et recherchez un environnement de travail proactif

FONCTION

Sous la supervision de la Directrice financière et administrative, vous assurez les tâches suivantes :

Accueil

- Accueil client
- Appel entrant et dispatching

Administratif

- Réception et caisse
- Traitement des commandes
- Soutien à l'équipe administrative

Comptabilité

- Encodage facture et extrait de banque
- Vérification et approbation de factures
- Validation des notes d'envoi avant facturation
- Soutien à l'équipe comptable

OFFRE

Un CDI, à temps plein, lieu de travail : Malmédy

Un package salarial dans une société dynamique qui se focalise sur la qualité et le sens du service.

Saisissez l'opportunité de faire carrière dans une entreprise qui toujours va de l'avant !

Intéressé ? Postulez à l'attention d'Anne-Catherine Charlier : **ac.charlier@biemar.be**
Veuillez préciser dans ce mail le poste pour lequel vous postulez : Assistant administratif et comptable