

Vous aimez les chiffres et être au cœur des activités de l'entreprise ?
Alors cette offre d'emploi est pour vous !



Recrute pour son service comptable

Un(e) assistant(e) comptable

Votre mission consiste, à mettre en œuvre de façon optimale toutes les ressources mises à votre disposition afin de réaliser le traitement comptable et administratif de la gestion financière de l'entreprise. Vous êtes sous la supervision de votre responsable comptable.

Votre fonction :

- Vous rassemblez, contrôlez et enregistrez toutes les données comptables reçues (factures fournisseurs, factures clients, décomptes salaires, paiements Isabel, investissements, amortissements, notes de frais, etc.) afin de réaliser les différentes opérations nécessaires à la bonne tenue des comptes de l'entreprise. Tout cela dans un environnement analytique.
- Vous effectuez toutes les vérifications utiles au besoin de l'élaboration des différentes déclarations périodiques telles que TVA, Intrastat, Intracom, PP, ONSS, etc.
- Vous participez aux bilans financiers de l'entreprise (chiffre d'affaires mensuel, situations trimestrielles et annuelles).
- Vous êtes amenés à entretenir des relations dans une approche collaborative avec les différents acteurs de l'entreprise ainsi que les différents organismes sociaux.

Compétences personnelles :

- Vous êtes rigoureux(-se) et très bien organisé(e).
- Vous êtes autonome dans votre travail en vous donnant les bonnes priorités.
- Vous avez un solide esprit d'équipe et un sens développé de la collaboration.
- Vous savez respecter la plus stricte confidentialité des informations que vous traitez.
- Vous restez attentif(ve) aux nouvelles législations comptables et juridiques.

Compétences techniques :

- Titulaire d'un diplôme Bachelier à orientation comptabilité ou expérience équivalente de 2 ans minimum.
- Connaissance en gestion – économie.
- Maîtrise d'un logiciel comptable type BOB ou équivalent.
- Utilisation d'un ERP est un atout. Maîtrise de l'environnement MS Windows :suite office - Outlook.
- Vous êtes rigoureux (-se) et très bien organisé(e).
- Vous savez respectez la plus stricte confidentialité des informations que vous traitez.
-

Contrat : mi-temps, à raison de 4h par jour - CDI.

Une reconnaissance AVIQ est un plus.

Intéressé(e) ? Envoyez votre candidature sur recrutement@serviplast.be ou à l'adresse :
Serviplast – Ressources humaines, Rue du Marché Couvert,42, 6600 Bastogne.

Vous souhaitez en savoir plus sur notre entreprise ? Consultez notre site www.serviplast.be.