

Management & Office Assistant (h/f/x)

Havelange / Modave

🔗 Pour l'un de nos partenaires, nous sommes activement à la recherche d'un.e **Management & Office Assistant** (h/f/x) à **mi-temps** 😊 Notre partenaire est une petite structure à taille humaine en pleine croissance 📈

Si tu cherches une fonction **administrative polyvalente**, alliant **autonomie** et **esprit d'équipe**, lis ce qui suit 😊 La fonction pourrait possiblement évoluer à terme vers un 3/5^{ème} (à confirmer).

En tant que Management & Office Assistant, tu assistes l'équipe et la direction dans la gestion quotidienne de leurs activités. Tu soutiens plusieurs aspects administratifs (support comptable, administration RH, support marketing, office management, etc.) et veilles au bon fonctionnement du bureau.

Responsabilités

- Tu émettes les factures et vérifies en cours de mois qu'aucune nouvelle facture ne doit être émise.
- Tu suis les retards de paiements et envoies les rappels aux clients.
- Tu gères les encodages comptables de base.
- Tu coordonnes les échanges avec la fiduciaire en charge des démarches de clôture comptables.
- Tu approuves les factures d'achat en respectant la procédure interne de validation.
- Tu prépares les paiements et classes l'ensemble des documents comptables, de paie, etc.
- Tu soutiens la mise à jour de la base de données clients.
- Tu apportes ton soutien dans la rédaction & publication de posts réseaux sociaux
- Tu soutiens la mise à jour du site Internet de l'entreprise.
- Tu procèdes aux achats des fournitures de bureau et tu t'assures de la suffisance des stocks.
- Tu soutiens la RH dans la préparation des paies : vérification des absences, encodage des congés, etc.
- Tu apportes ton soutien dans la gestion de la flotte automobile.
- Tu finalises et publies les offres d'emploi sur les différents Job boards.
- Tu apportes ton support dans l'organisation des formations & planification des visites médicales.
- Tu accueilles les visiteurs du bureau ;
- Tu gères la planification de réunions et prépares les salles, tu réserves hôtels & voyages.
- Tu réponds aux appels de la ligne téléphonique générale, filtres et dispatches ceux-ci, etc.

Offre

- Notre client te propose un cadre de travail dynamique dans une petite structure familiale.
- Une fonction avec des responsabilités et la possibilité d'occuper un rôle important au sein de la structure.
- L'idée n'est pas de « jouer la petite main ». Ton travail aura une grande valeur ajoutée pour l'équipe !
- Une bonne ambiance de travail au sein d'une équipe chaleureuse et accueillante.
- Des horaires de travail flexibles dans un cadre agréable facile d'accès en voiture.
- Notre partenaire t'offre un salaire entre 2.800€ et 3.500€ bruts en équivalent temps plein (dépendamment de ton expérience), assorti d'avantages comme des chèques-repas, un abonnement de GSM, des primes & bonus, etc.
- Un CDI à mi-temps (19h / semaine) avec possibilité d'évolution vers un 3/5^{ème}.

- L'horaire de travail est à définir en fonction de tes disponibilités (très flexible).
- La date d'entrée en fonction n'est pas encore définie et est donc à discuter.

Ton profil

- Tu possèdes un diplôme en secrétariat, aide-comptable, support RH, bibliothécaire/documentaliste, ... , ou une expérience en tant qu'aide-comptable dans un contexte PME.
- Dans ce dernier cas, tu souhaites élargir tes responsabilités à d'autres aspects que la comptabilité.
- Une expérience dans une fonction administrative polyvalente du même type au sein d'une PME est un plus.
- Tu as une excellente communication (oral/écrit), tu communicates de manière professionnelle et ton orthographe est parfaite
- Tu t'exprimes parfaitement en Français et tu disposes d'un niveau professionnel en Néerlandais (ou l'inverse). Tu as de bonnes connaissances en Anglais.
- Tu es méthodique et tu organises bien tes priorités.
- Tu as le sens des responsabilités. Tu es quelqu'un de fiable sur qui on peut compter.
- Tu sais prendre des initiatives et tu es proactif(ve).
- Tu apprécies de travailler avec une équipe. Tu es également capable de travailler en toute autonomie.
- Tu as le sens du détail, tu fais preuve de rigueur et travailles avec précision.

Intéressé(e) ! Super !

Fais-nous parvenir ta candidature sur contact@sinequanonrh.be !