

Employé(e) administratif(ve) - comptable

DBH-Emploi asbl recrute un(e) employé(e) administratif(ve) - comptable pour travailler avec 3 **employeurs** dans la région de **Bois de Villers Couvin - Mariembourg**. DBH-Emploi asbl vous offre l'opportunité d'obtenir un travail varié dans plusieurs entreprises avec un seul contrat de travail **CDI**.

Missions

- Etablir des factures
- Classifier les factures d'achat/vente, bons de livraisons,...
- Encoder les factures d'achat/vente dans un logiciel comptable
- Gérer la caisse, encoder les écritures dans le logiciel
- Vérifier les paiements, envoyer des rappels aux clients
- Traitements des opérations bancaires
- Déclaration TVA
- Gestion d'agenda
- Etablir le planning des horaires du personnel
- Encoder les prestations dans un logiciel du sec. social
- Commander des chèques repas, écochèques ou autres
- Classements divers: mails courriers
- Rédaction de courriers
- Accueil client - réceptionniste téléphone
- Etablir des devis, confirmer des commandes, relance client
- Gestion commande matériel de bureau

Profil et compétences

Formation(s)	Domaine	Description
Bachelier	Administratif	Secrétariat - aide comptable
Expérience	Administratif - Comptabilité	Expérience dans le domaine exigée

Langue(s)	Niveau	Description
Français	Très bonne connaissance	Très bonne orthographe

Connaissances spécifiques	Niveau
Logiciel comptable	Bonne connaissance
Excel	Très bonne connaissance
CRM	Bonne connaissance

Personnalité	
Faire preuve	de rigueur administrative, d'autonomie, de flexibilité
Avoir	le sens de l'organisation et de l'écoute, un esprit analytique et synthétique

Votre contrat

- **Régime de travail:** Temps partiel 30h/semaine (en vue d'un temps plein)
- **Type:** A durée indéterminée
- **Date du début:** 1er août 2021
- **Commission paritaire:** 200

Postuler

Envoyez-nous votre CV et lettre de motivation via **courrier postal UNIQUEMENT pour le 23 juillet 2021**: Asbl DBH-Emploi Rue de Noailles, 6 à 6460 CHIMAY

