

Comptable Niv. B

Fonction

MISSION

Je suis chargé de la tenue et de l'optimisation de la comptabilité budgétaire (ordinaire et extraordinaire) et générale. Je fais appel aux ressources de mon réseau interne et/ou externe et travaille en synergie avec elles.

TACHES & ACTIVITES

- Réception, contrôle et mise en liquidation des factures ainsi que suivi des paiements
- Gestion des différents dossiers au niveau comptable
- Traitement journalier des extraits bancaires
- Assurer le suivi de la bonne perception de créances
- Contrôle de documents comptables, gestion de comptes d'attente
- Etablissement de situations de caisse et de trésorerie
- Elaboration de différents dossiers relatifs aux comptes annuels

Profil

DIPLOME: Etre en possession d'un bachelier en comptabilité.

COMPETENCES

- Bonnes connaissances en informatique (Word, Excel, Internet)
- Connaissance de la comptabilité budgétaire et de la comptabilité des sociétés
- Bonne connaissance de la deuxième langue (selon art. 8 et 10)

Offre

Entrée en service : Immédiate - Contrat à durée indéterminée 36h/semaine

Avantages : Chèques-repas de 7,00 €/jour de prestation, abonnement STIB, assurance hospitalisation, prime vélo, prime piéton, parking d'entreprise, équilibre vie privée/vie professionnelle, possibilité de télétravail 2 jours/semaine maximum, 36 jours de congé annuel au pro rata de l'horaire, assurance pension complémentaire à charge de l'employeur pour le personnel contractuel, réductions sur Tour-opérateurs.