

OFFRE D'EMPLOI : SECRETAIRE ADMINISTRATIF(-VE)

(202307)

Le groupe NUMIBEL, vous propose un emploi à temps plein (38h/semaine) (ou au moins 4 jours/5) consistant essentiellement en assistance administrative et appui aux collaborateurs comptables et experts-comptables du cabinet.

Engagement idéalement dès le mois de septembre 2023

Le groupe NUMIBEL est composé de différentes structures regroupant à Uccle-Calevoet des comptables, des experts-comptables et/ou conseillers fiscaux et des réviseurs d'entreprises.

Dynamiques et déjà en grande partie digitalisées, nos structures proposent ses services à des clients qui se développent tant au niveau local qu'international et comptent une vingtaine de collaborateurs et associés répartis en deux départements :

- La comptabilité, l'expertise comptable et fiscale (privée et occasionnellement judiciaire)
- L'audit et les autres missions révisorales / d'assurance.

Nous accomplissons des missions de comptabilité, d'expertise comptable, de fiscalité et d'audit pour des petites, moyennes et grandes entreprises établies principalement à Bruxelles et sa périphérie (NL) et en Wallonie, et actives dans un large éventail de secteurs. Afin de garantir le meilleur service à nos clients, nous accordons beaucoup d'importance à la formation de nos collaborateurs et associés et sommes de plus actifs dans diverses organisations et associations professionnelles.

Votre fonction : gestion administrative et appui matériel

- Effectuer des tâches de secrétariat : accueil physique et téléphonique, dactylographie, classement et archivage, traitement du courrier, préparation des salles de réunion.
- Constituer les dossiers de travail.
- Seconder les professionnels dans l'accomplissement de leur travail.
- Déposer des déclarations diverses (par exemples, TVA et fiscales)
- Accomplir des formalités légales pour les entreprises
- Gérer le CRM et assister dans la facturation

Votre profil :

Nous recherchons une personne de confiance, impliquée, disposée à élargir ses connaissances, agissant avec discernement tout en bénéficiant de l'appui de collègues chevronnés. Avoir acquis une expérience au sein de cabinets confrères, de cabinets d'avocats ou d'études notariales est un plus mais pas indispensable. Le stricte respect du secret professionnel s'impose, y compris et surtout sur les réseaux sociaux.

- De préférence gradué, ou justifiant d'une expérience professionnelle suffisante.
- Organisé, rigoureux et, capable d'initiative
- Compétent dans l'utilisation de l'informatique : Excel, Word, OneNote, Outlook, Teams, PowerPoint, Internet, digitalisation de documents, etc. (la connaissance d'Admin-Is de Syneton est un plus)
- Doté d'une maîtrise parfaite du français, tant à l'écrit qu'à l'oral, et de très bonnes connaissances en néerlandais (l'anglais est un plus)

Responsable à contacter :

Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae, sont à envoyer par mail à vd@numibel.be, à l'attention de Monsieur Vincent DELVAUX, Associé, Expert-comptable et conseiller fiscal ITAA.