

## OFFRE D'EMPLOI : SECRETAIRE ADMINISTRATIF

(2021)

La société NUMIBEL, vous propose un emploi à temps plein (38h/semaine) consistant essentiellement en assistance administrative et appui matériel aux professionnels.

NUMIBEL ([www.numibel.be](http://www.numibel.be)) : engagement à partir du mois d'août – pour nos sites de Uccle et Zaventem

### La société, activités et structure :

La société NUMIBEL Cabinet de Réviseurs d'Entreprises est liée à la SRL NUMIBEL, Cabinet d'Experts Comptables et de Conseils Fiscaux. Jeune et dynamique, notre structure propose ses services à des clients qui se développent tant au niveau local qu'international et compte une vingtaine de collaborateurs et associés répartis sur 2 sites en deux départements :

- L'audit et les autres missions révisorales
- L'expertise-comptable et la fiscalité

Nous accomplissons des missions d'expertise comptable, de fiscalité et d'audit pour des petites, moyennes et grandes entreprises établies principalement à Bruxelles 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.
- Constituer les dossiers de travail.
- Seconder les professionnels dans l'accomplissement de leur travail.
- Gérer les échéances et mises à jour.
- Gérer le CRM

### 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. L'expérience acquise dans le secteur de la comptabilité, de la fiscalité ou de l'audit est un plus. Le respect strict et total 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 et de gestion du stress.
- Compétent dans l'utilisation de l'informatique : Excel, Word, Outlook, Teams, PowerPoint, Internet, digitalisation de documents, etc. (Admin-Is de Syneton et un plus)
- Doté d'une maîtrise parfaite du français, tant à l'écrit qu'à l'oral, et de 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](mailto:vd@numibel.be), à l'attention de Monsieur Vincent DELVAUX, Associé, Expert-comptable et fiscal ITAA