



OFFRE DE STAGE : ASSISTANT ADMINISTRATIF/RH/COMPTABILITÉ

En tant qu'assistant administratif, vous assistez notre responsable administrative à assumer l'ensemble des activités back office.

VOTRE MISSION

- Encodage dans un ERP (SAP Business One) des achats et des factures fournisseurs, des commandes ventes et de la facturation, des banques)
- Relances clients, récupération des créances
- Gestion du bureau
- Suivi des assurances (via un courtier)
- Gestion de la téléphonie
- Gestion du parc Voiture
- Suivi des aides à l'emploi
- Suivi des salaires et des prestations & encodages au niveau du secrétariat social, ...

VOTRE PROFIL

- Vous effectuez des études en secrétariat ou en assistant (e) de direction
- Idéalement bilingue français-anglais (la connaissance du néerlandais est un plus)
- Vous maîtrisez la suite office
- Vous êtes rigoureux et sérieux dans votre travail
- Vous avez une bonne orthographe

NOTRE OFFRE

- Une bonne ambiance de travail
- Un encadrement
- Une opportunité de développer vos connaissances en tant que responsable administratif

Intéressé(e) ? Envoyez votre CV à jesan@bss-it.com