

TWEETALIG SECRETARIS ASSISTENT-ACCOUNTANT (NL/FR) DEELTIJDS (50%)

Job aanbieding/vast contract

PLAATS	FUNCTIE	PLAATS EN DATUM
Brussel	beschikbaarheid / Onmiddellijk of nader overeenkomst met ons	Brussel, le 7 septembre 2019

→ **Het bedrijf**

GESTE Engineering is een Zwitsers adviesbureau dat actief is op het gebied van mobiliteit en veiligheid, in het bijzonder op het gebied van spoor-, stads- en wegvervoer, operationele veiligheid / FDMS en ventilatie- en stromingsmanagement. Aanwezig in Lausanne, Bern, Parijs en Brussel, groeien we en zijn we zeer actief op belangrijke projecten in Zwitserland, Frankrijk, België en, in het algemeen, in het buitenland.

→ **Uw missie**

Om de ontwikkeling van onze Belgische dochteronderneming, die nu 8 medewerkers telt, te ondersteunen, zijn we op zoek naar een efficiënte en autonome boekhoudassistentesecretaris, die in staat is om snel de volgende activiteiten uit te voeren

- Boekhouding en financiën: boeking van boekhoudbescheiden en het bijhouden van eenvoudige rekeningen; betalingen, facturering, debiteurenbeheer; BTW-afschriften; beheer van bankrekeningen en creditcards; enz.
- Menselijk potentieel: algemeen administratief beheer; aankomst/vertrek-/vakantie; betaling van salarissen en uitgaven; verwerking van sociale verzekeringen; enz.
- Secretariaat / administratie: ontvangst, beantwoording van de telefoon; post/e-mailverwerking; beheer van het kantoor; archivering en archivering; beheer van de databases van klanten/leveranciers/werknemers en organisatie van direct mailings; beheer van de leverancierscontracten (telefoon, huur, enz.); organisatie van evenementen en promotionele documenten; inrichting en opslag van kantoren en cafetaria's, besproeiing van de installaties, enz.
- Assistentie aan ingenieurs: assistentie bij de productie van documenten; proeflezen, opmaken, afdrukken, verzenden en archiveren van documenten; agendabeheer; correspondentiebeheer; organisatie en boeking van reizen of vergaderingen; aanmaken en bijwerken van ERP-rekeningen.
- Hulp bij de aankoop: het overleggen van de administratieve documenten voor de biedingsdocumenten en het samenstellen van de dossiers.
- Promotieactiviteiten: opstellen en bijwerken van projectfiches, cv's van medewerkers, nieuws, enz.

→ **Uw profiel**

Je bent een eerlijk, dynamisch en rigoureuus persoon, met een plezier in techniek en cijfers; je hebt een zin voor initiatief, een uitstekend organisatie- en verantwoordelijkheidsgevoel; je weet hoe je zelfstandig en in directe samenwerking met je collega's, partners en klanten van het bedrijf moet werken.

- Houder van een diploma in administratie of een gelijkwaardige opleiding.
- Aantoonbare ervaring van ten minste 5 jaar als assistent-secretarisaccountant van een MKB-onderneming.
- Bekwaamheid in standaard IT-tools (Office; ERP-software, boekhouding).
- Sterke motivatie voor de functie en waar elk element een sleutelpunt is.
- Uitstekende beheersing van het Nederlands en Frans, zowel mondeling als schriftelijk.

→ **Wij bieden**

- Een verantwoordelijke positie in een jonge en dynamische KMO waar elke werknemer een sleutelrol speelt.
- Een gevarieerd en multidisciplinair teamwerk.
- Een jong en modern arbeidsmanagement, een ideale geografische locatie.

→ **Contact**

Als u geïnteresseerd bent en denkt dat u aan dit profiel voldoet, nodigen wij u uit om een begeleidende brief met een volledig dossier te sturen, per e-mail of per post, ter attentie van mevrouw Marine Dufour (jobs@geste.group). Uw aanvraag wordt strikt vertrouwelijk behandeld.

Het bedrijf behoudt zich het recht voor om alleen te reageren op aanvragen die voldoen aan de gewenste eisen.

