

Secrétaire / Assistant·e comptable

Support des équipes comptables

Voie de l'Ardenne 12 à 4053 Embourg
Rue de la Résistance 11-13 à 4500 Huy

Faites partie de notre équipe en or d'Assistant·es comptables.

Verdin & Associés, une équipe d'experts dans la gestion et l'optimisation comptable et financière, recherche un(e) Assistant·e comptable.

Rejoignez Lidwine, Fabienne, Danielle et Allison et contribuez à l'efficacité et à la convivialité de notre société !

On en parle ?

Envoyez-nous votre CV et vos motivations à jobs@verdin.be.

On a hâte de vous rencontrer.

Le rôle crucial de l'Assistant·e Comptable

L'Assistant comptable est un élément clé de la convivialité au sein de notre entreprise. Responsable de l'accueil physique et téléphonique, de la gestion des locaux et du matériel, il ou elle aide chaque membre de l'équipe à être plus efficace en se chargeant d'une série de tâches administratives, comptables et fiscales.

Votre impact en tant qu'Assistant·e Comptable

En tant qu'assistant(e) Comptable chez Verdin & Associés, vous aurez un réel impact sur l'entreprise de nos clients. Vous développerez des compétences qui permettent d'alléger ou de faciliter le travail des gestionnaires de dossiers. Votre rôle est central dans la proactivité envers le client et l'équipe. Vous comprendrez et vous impliquerez dans l'activité globale pour pouvoir proposer aux clients et aux collaborateurs des améliorations et des conseils.

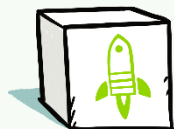
Travail d'équipe



Relations avec les clients



Evolution personnelle



Recherche de qualité



Votre profil pour rejoindre notre équipe

Nous recherchons quelqu'un qui dispose de quelques années d'expérience en fiduciaire, en cabinet d'avocat ou dans une autre société de services aux entreprises. Nous cherchons une personne qui a une excellente présentation, une aisance de communication, et qui est animée par une soif d'apprendre et une volonté d'évoluer en permanence. Toute l'équipe développe un excellent sens de l'empathie et d'entraide, un dévouement au bien-être des autres.

Idéalement

Être en possession d'un bachelier en secrétariat ou expérience équivalente.

Avoir des notions de comptabilité ou de secrétariat juridique.

Avoir un esprit d'équipe et de partage des tâches.

Avoir le sens des priorités et organiser son travail efficacement.

Habiter la région liégeoise

Encore mieux

Être familièr·e des programmes que nous utilisons :

BOB, Sage Cloud Demat, Silverfin, Admin Pulse, Bepay.

Avoir des notions liées à notre métier (léislation anti-blanchiment, revue qualité)

Maîtriser l'anglais et/ ou le néerlandais

Les avantages de travailler chez Verdin & Associés

Vous travaillerez avec des experts passionnés par la gestion et l'optimisation du business de leurs clients. Vous bénéficierez d'un environnement de travail convivial à taille humaine, de bureaux modernes et d'un environnement sain. Vous pourrez participer à des activités sportives organisées par notre équipe convivialité et vous aurez un parcours d'évolution pour faire correspondre vos besoins et envies avec votre emploi. Nous offrons un contrat de collaboration employé, avec un volume d'heures à un temps complet ou 4/5, ainsi que des avantages sociaux (chèques repas, écochèques) et une prime bénéficiaire suivant la rentabilité générale du bureau.