

[Co-valent](#) est le fonds de formation du secteur de la chimie, des matières plastiques et des sciences de la vie, une organisation paritaire du secteur. Notre activité principale est de répondre aux besoins en formations des 3.000 entreprises et des 120.000 travailleurs du secteur et de les aider dans des démarches RH. Nous coordonnons également d'autres projets en lien avec les travailleurs, les demandeurs d'emploi et l'enseignement. Nous souhaitons renforcer notre équipe dynamique de Bruxelles, composée de 5 personnes, pour l'aider dans la gestion administrative des formations. C'est pourquoi nous sommes à la recherche d'un :

Aide comptable et support administratif (H/F)

Suivi factures, validation de paiements et support administratif sont les maîtres-mots de cette fonction.

Tâches :

- Gestion comptable de 3 entités différentes
- Vérification, préparation et répartition des factures
- Transfert digital des factures vers le comptable pour l'encodage (externalisé)
- Validation des paiements (gros volume) et mise à disposition des signataires
- Assurer le suivi budgétaire des projets collectifs
- Être en contact avec le comptable, les partenaires de projets et les clients
- Suivi des annulations tardives, des rappels et des erreurs
- Aide proactive pour la simplification administrative de la comptabilité
- Classement
- Participation ponctuelle à des tâches annexes liées aux activités de l'équipe en fonction des besoins

Votre profil :

- Vous avez de préférence un bachelier professionnel ou une expérience équivalente dans l'assistance comptable
- Vous parlez couramment le français et le néerlandais et vous écrivez correctement le néerlandais
- Vous êtes précis et structuré
- Vous aimez les chiffres et résoudre les problèmes
- Vous êtes consciencieux, rigoureux et avez le sens du détail
- Capacités d'initiative et désirant faire évoluer les pratiques et processus établis
- Capable de discrétion et de confidentialité
- Vous aimez travailler au sein d'une petite équipe polyvalente
- Vous êtes à l'aise avec le package Microsoft Office et d'autres logiciels comme Dropbox ou Venice

Notre offre :

- Contrat à durée déterminée pour remplacement de congé de maternité (prévu jusque octobre 2020)
- Entrée en fonction dès que possible
- Temps de travail : temps plein
- Une mission intéressante dans un secteur d'avenir, où vous côtoierez tant des PME innovantes que des multinationales de renom
- Vous ferez partie d'une équipe dynamique et soudée

Cette fonction suscite votre intérêt ? Envoyez votre C. V. et votre lettre de motivation à Madame Guler Dilek (e-mail : dguler@co-valent.be – Tél. : 02/238.99.26)

www.co-valent.be