

EMPLOYE ADMINISTRATIF avec notions de comptabilité générale (H/F/X)

Lieu de travail : Welkenraedt

Votre fonction :

Au sein de l'ASBL « Les enfants de la Paix », vous assurez diverses activités comptables et administratives :

- Comptabilité générale
- Suivi des banques, rentrées financières et sorties
- Paiements fournisseurs, transferts de paiements vers l'Inde
- Suivi des rentrées des ventes des 3 magasins de seconde main
- Attestations fiscales pour les donateurs
- Suivi des parrainages, contacts avec les parrains
- Contacts avec l'Inde via emails
- Diffusion de notre journal trimestriel
- Travail administratif divers
- Rédaction de courrier divers, suivi des emails.

Votre profil :

- Expérience de la comptabilité générale
- Niveau graduat comptabilité est un atout
- Niveau CESS + expérience probante dans une fonction similaire
- Français : très bonne connaissance
- Anglais : connaissance moyenne (Notions suffisantes pour échanger des courriers simples)
- Allemand : bonne connaissance (Atout pour le contact avec notre partie germanophone)
- Vous maîtriser l'utilisation des logiciels Excel, Word, Outlook, Access
- Qualités requises : Honnête, respect de la confidentialité (exigé)
- Autonome et sens des responsabilités (exigé)
- Communicatif et proactif (exigé)
- Vous avez un intérêt certain pour l'aide humanitaire

Votre contrat

- Contrat à durée indéterminée - début des prestations courant mars
- Temps partiel (19h00)
- Horaire: Lundi et mardi : de 8h40 à 17h00 avec 1/2 h à midi -mercredi : de 8h40 à 12h00
- Aide à l'emploi : Décret APE (exigée)
- Aide à l'emploi : Décret APE - Être dans les conditions pour l'obtention du passeport APE au moment de l'engagement

Votre contact

Pour postuler, veuillez faire parvenir votre candidature par mail uniquement. Celle-ci comprendra une lettre de motivation et un curriculum vitae.

*Enfants de la Paix
REUL Philippe (Président)
philippe.reul@hotmail.com
Rue de l'Eglise 24 bte 19 -4840 Welkenraedt*