|  |  |
| --- | --- |
| **Secrétaire bilingue (FR/NL) Fiduciaire comptable temps plein ou temps partiel** |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Présentation** |  |
| Fiduciaire située à Woluwe-Saint-Pierre, créée en 1995 et agréée certifiée par l’ITAA - l’institut des Experts-Comptables et des Conseils fiscaux cherche une secrétaire pour s’occuper de toute l’administration d’un cabinet d’Expertises comptables. |  |
| **Job description** |  |
| Afin d’assister pleinement le responsable du cabinet d’expertises comptables, vous prendrez en charge la gestion administrative d’une petite structure s’occupant de clients principalement francophones et néerlandophones répartis dans différents secteurs d’activité.  Vous assurez les tâches classiques d’une secrétaire telles que :  -Administration et courriers et gestion des rappels  -Scanning des dossiers comptables et archivages  -Publication au Moniteur Belge et mise à jour des registres UBO  -Tenir les dossiers permanents et anti-blanchiment au sein du Cabinet.  -Chercher les fichiers bancaires Coda – chercher les mandats de consultation bancaire  -Mais également l’encodage comptable simple des achats, ventes, extraits financiers.  -Vous assurez le suivi administratif de tous les dossiers, contacts & suivi des demandes auprès des clients.  Vous serez tenu au respect déontologique de notre métier, notamment la confidentialité. |  |
|  |  |
| **Votre profil** |  |
| Vous êtes titulaire d’une formation de secrétaire et des notions générales en comptabilité.  Vous êtes bilingue français / néerlandais.  Vous avez une expérience dans ce domaine de au moins deux ans.  Vous utilisez les programmes informatiques Word, Excel, internet, outlook, (winbooks…).  De nature dynamique, vous êtes capable de travailler en équipe et d’être très organisée.  Vous êtes résistante au stress, flexible et êtes prête à assurer une surcharge de travail lors des périodes de déclarations fiscales et T.V.A. trimestrielles.  Enfin, vous avez une bonne communication et une présentation irréprochable.  Vous êtes disponible rapidement. |  |
|  |  |
| **Nous offrons** |  |
| Une place de secrétaire assistante comptable pouvant assister pleinement le responsable du cabinet d’expertises comptables, située à Woluwe-Saint-Pierre.  Contrat : Employé temps plein ou temps partiel (minimum 20 heures).  Un travail administratif assez diversifié et attrayant dans les domaines d’un bureau de fiscalité et de comptabilité.  Rémunération selon compétences et expériences et autres avantages. |  |
|  |  |
| **Contact** |  |
| Fiduciaire Moreau Fisc SPRL - Stéphane Moreau  Avenue Du Val D’Or 55 - 1150 Woluwe-Saint-Pierre  [info@moreaufisc.be](mailto:stephane.moreau@optinet.be) |  |