

ACCOUNTING & ADMINISTRATION OFFICER

(FULL TIME – 4/5)

ISOHEMP

Active dans la construction durable et plus particulièrement dans la production de blocs naturels et isolants utilisés dans le secteur de la construction et de la rénovation, **IsoHemp** est une société industrielle innovante en pleine expansion dans un marché en forte croissance. Elle est gérée par un management jeune et dynamique orienté développement et a pour ambition de devenir le leader européen de sa technologie.

Dans le but de renforcer l'équipe, nous recrutons un Accounting & Administration Officer. La fonction regroupe un nombre de tâches très variées et la progression au sein de l'entreprise suivra l'expansion de celle-ci. Vous rejoignez donc une équipe ambitieuse avec d'importants challenges.

MISSIONS

Au sein du service administratif et financier, vos principales missions sont les suivantes :

Pôle Comptabilité :

- Gestion de la comptabilité journalière interne : factures entrantes et sortantes (vérification, encodage, préparation des paiements), encodage des financiers, gestion des comptes clients/fournisseurs.
- Déclaration intracommunautaire mensuelle
- Préparation de la TVA et de la clôture annuelle
- Etablissement des factures de vente
- Suivi des paiements clients
- Soutien au contrôle de gestion et suivi des budgets

Pôle Administration :

- Administration générale : téléphone, email, accueil visiteurs
- Gestion du courrier entrant/sortant
- Organisation des voyages d'affaires et événements divers
- Gestion des assurances
- Gestion des fournisseurs bâtiments et des fournitures de bureau
- Gestion administrative des activités de chantiers et bureau d'étude
- Support administratif au service commercial
- Support au management de la société
- Support au responsable RH

PROFIL

- Vous disposez d'un diplôme de niveau bachelier en secrétariat ou sciences administratives et avez une expérience pertinente en comptabilité ou vous disposez d'un diplôme de niveau bachelier en comptabilité avec une expérience probante en assistance administrative.
- Vous avez une très bonne connaissance du français et un bon niveau en néerlandais et anglais.
- Vous maîtrisez les outils bureautiques (Word, excel...) et le programme comptable Winbooks.
- Vous êtes rigoureux, disponible et organisé et savez prendre des initiatives.
- Ayant l'esprit d'équipe, vous savez travailler en **autonomie**, gérer les priorités et êtes orienté solutions.
- Ayant un accès à des données sensibles de l'entreprise, votre discrétion est naturelle.
- La fonction demande également une **polyvalence** et débrouillardise, propres aux pme.
- Vous prenez vos responsabilités et menez vos projets à bien.
- Vous communiquez aisément avec les autres membres de l'équipe et transmettez les informations importantes.

IsoHemp vous offre un travail intéressant et varié au sein d'une équipe jeune, dynamique, moderne et à dimension humaine.

Ayant une culture d'entreprise favorisant l'épanouissement et le développement des compétences, IsoHemp offre la possibilité à chacun de prendre des initiatives et de se développer au sein de son travail.

Vous évoluez au sein d'une société grandissante, dans un secteur en croissance, bénéficiant d'importantes perspectives d'avenir.

Nous vous proposons un contrat à mi-temps en vue d'un CDI et une rémunération attractive assortie d'avantages extra-légaux.

Merci d'envoyer votre cv et votre lettre de motivation à l'adresse : job@isohemp.be.

Pour tout renseignement, n'hésitez pas à contacter Céline Materne au 081 39 00 13.