

MANAGEMENT ASSISTANT – MI-TEMPS

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.

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, vous êtes responsable de :

Comptabilité :

- Gestion de la comptabilité interne : factures entrantes et sortantes (vérification, encodage, préparation des paiements), encodage des financiers, gestion des comptes clients/fournisseurs.
- Déclaration intracommunautaire mensuelle
- Etablissement des factures de vente
- Suivi des paiements clients : envoi des rappels de paiements, et si nécessaire appels téléphoniques.
- Aide au reporting financier mensuel
- Préparation de la TVA et de la clôture annuelle

Ressources humaines :

- Support au responsable RH : aide à la rédaction des contrats, préparation des documents d'entrée et de sortie
- Encodage des prestations des ouvriers/employés et paiements des salaires
- Commande des chèques-repas, éco-chèques ...
- Encodage des prestations intérimaires et prolongation des contrats
- Gestion du planning des congés des employés et des ouvriers
- Aide au planning mensuel des ouvriers
- Aide au recrutement : suivi des candidatures

Support administratif :

- Gestion des appels entrants du service et accueil physique des visiteurs
- Gestion du courrier entrant et dépose du courrier sortant
- Aide à l'organisation d'événements internes et à l'organisation des voyages d'affaires
- Gestion de la boîte email info

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.