

OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

Le Groupe Art Blanc est une entreprise familiale active dans la restauration, les lieux de divertissement, l'hôtellerie et la location d'espaces de réception. Le groupe est né du succès d'un restaurant désormais incontournable à Waterloo, **l'Amusoir (1976)**. Très vite, plusieurs restaurants ont rejoint la famille connaissant un succès similaire. Tous nos établissements ont en commun de proposer un cadre unique !

Afin de soutenir notre croissance, nous sommes à la recherche d'un assistant(e) administratif(ve) pour notre bureau central, situé dans le Brabant Waterloo.

DESCRIPTION DU POSTE	
Métier correspondant	Assistant(e) administratif(ve)
Missions principales Tâches & responsabilités	<p>Administration :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion des appels téléphoniques, des mails entrants et sortants et des demandes directes des collaborateurs. - Classement et archivage des dossiers et documents - Suivi administratif divers <p>Comptabilité :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Encodage et suivi des pièces comptables (factures d'achat, vente...) - Vérification des écritures comptables, rectifications - Gestion et suivi des paiements - Suivi des dossiers fournisseurs/clients (paiements, litiges...) - Suivi de la trésorerie (rapprochements bancaires, vérification soldes, rappels, anticipation des frais...) - Contrôle, suivi des notes de frais - Vérification des comptes de l'entreprise - Établissement de documents comptables - Collaboration avec l'expert-comptable (ex. envoi des factures mensuelles de recette) <p>Trésorerie :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comptage des caisses - Contrôle et encodages des caisses dans le livre de caisse - Suivi des justificatifs
Profil & Compétences requises	<ul style="list-style-type: none"> - Capacité d'analyse - Autonome, polyvalent(e) - Rigoureux, méthodique et organisé(e) - Avoir un bon sens des priorités

	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir un goût pour les chiffres et maîtriser l'informatique - Aisance relationnelle, de la discrétion et de l'adaptabilité en continu - Sociable, empathique et une bonne communication - Excellente connaissance MS Office - Connaissance de Winbooks est un plus - Orthographe impeccable
Expérience Professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> - Min 1 ou 2 expériences dans le secteur administratif - Expérience dans la comptabilité exigée - Connaissance du secteur Horeca est un plus
Offre, Conditions & lieu de travail	<p>Lieu de travail : Waterloo</p> <p>Type de contrat : CDI</p> <p>Horaire : 38h/Semaine, Lundi au Vendredi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Divers avantages sociaux - Possibilités de suivre des formations - Possibilités d'évolution - Cadre familial et cadre exceptionnel de travail

Intéressé(e) ?

Envoyez votre candidature ainsi qu'une lettre de motivation, à l'adresse suivante :

rh@artblanc.be

Veillez noter que seules les candidatures répondant aux critères de l'annonce recevront une réponse. Merci pour votre compréhension.