

« Notre personnel est Ambassadeur de 160 ans de Tradition »

Nous souhaitons renforcer le service administratif, financier et RH et recherchons pour engagement immédiat un(e) :

ASSISTANT(E) SERVICE FINANCIER ET RH TRILINGUE ET POLYVALENT(E) (M/F)

Disposant d'une très grande rigueur et résistant au stress dans son travail, d'un bon niveau en orthographe et souhaitant s'investir pleinement dans une fonction très polyvalente demandant disponibilité, dynamisme et autonomie
Diplômé(e) de l'enseignement supérieur de type court en secrétariat de direction, à orientation économique, gestion, comptabilité, ou dans un domaine similaire

Description de fonction :

- Gestion Financière : Rappels clients, suivi contentieux et dossiers financiers, juridiques ou comptables spécifiques, gestion de la caisse, encodage des paiements fournisseurs et gestion de la trésorerie, diverses tâches liées au service administratif, comptable et financier de la société (Gestion de dossiers subsides, financements, etc...), contrôle interne et reportings (participation aux clôtures mensuelles, calcul des prix de revient...)
- Gestion administrative des ressources humaines de la société (encodage des paies, gestion des demandes et des dossiers du personnel, rédaction des contrats d'emploi, des dossiers d'assurance-groupe, tickets restaurant et autres avantages sociaux, Dimonas et documents sociaux divers...), participation aux recrutements de personnel
- Gestion des commandes clients : encodages, gestion documentaire des expéditions et de la facturation et en particulier des commandes export (douanes, accises,...)
- Statut d'employé(e). Contrat à durée indéterminée, temps plein
- Rémunération attractive assortie de tickets restaurant et d'une assurance de groupe

Les connaissances ou aptitudes suivantes sont requises :

- Très bonnes connaissances du Français, de l'Anglais et du Néerlandais exigées
- Bonnes connaissances, expérience ou bonnes aptitudes de base dans les domaines financiers et comptables
- Expérience confirmée en utilisation d'un ERP, gestion des commandes, expéditions et de la facturation et maîtrise du cycle logistique dans son ensemble
- Expérience et/ou connaissances de terrain en gestion des ressources humaines
- Connaissance approfondie des outils informatiques les plus connus (Windows, Office)
- Habitant dans un rayon de +/- 30 kilomètres, disposant du permis B et d'un véhicule personnel pour se rendre sur le lieu de travail

Candidature et CV détaillé par courrier simple à :

Brasserie du Bocq S.A. - Mme J. Lambaerts

Rue de la Brasserie, 4 à 5530 PURNODE

ou de préférence par email à : ila@bocq.be

Nous garantissons la confidentialité dans le traitement des candidatures

Blanche
de Namur

GAULOISE[®]

Blanche
de Namur
Rose