



AGENCE DE VOYAGES
AUTOCARS FEYEN

NOUS RECRUTONS!

EMPLOYÉ(E) COMPTABLE ET ADMINISTRATIF (H/F)

NOUS OFFRONS UN ENVIRONNEMENT DYNAMIQUE ET VARIÉ OÙ L'ORGANISATION ET LA RIGUEUR SONT ESSENTIELLES.

35H / SEMAINE

VOS MISSIONS :

COMPTABILITÉ :

ENCODAGE DE LA COMPTABILITÉ

FACTURATION

ENCODAGE ET SUIVI DES PAIEMENTS

DIGITALISATION DE LA COMPTABILITÉ

ADMINISTRATION :

PRÉPARATION ET SUIVI DES FEUILLES DE ROUTE

GESTION DES SPÉCIFICITÉS ADMINISTRATIVES LIÉES

AUX AUTOCARS

GESTION ET MISE À JOUR DU PLANNING

RÉDACTION DES OFFRES DE SERVICE AUTOCAR POUR LES CLIENTS

AUTOMATISATION ET AMÉLIORATION DE LA PRODUCTIVITÉ DES

TÂCHES ADMINISTRATIVES

CONTACTS AVEC LES CLIENTS

GESTION DES CONTRATS ET DÉCLARATIONS DIMONA DU PERSONNEL

GESTION DES SALAIRES EN FIN DE MOIS

PROFIL RECHERCHÉ :

- FORMATION EN COMPTABILITÉ, GESTION ADMINISTRATIVE OU EXPÉRIENCE ÉQUIVALENTE
- EXPÉRIENCE DANS UNE FONCTION SIMILAIRE EST UN ATOUT
- MAÎTRISE DES OUTILS BUREAUTIQUES ET LOGICIELS COMPTABLES
- RIGUEUR, ORGANISATION ET AUTONOMIE
- SENS COMMERCIAL ET BON RELATIONNEL
- CAPACITÉ À TRAVAILLER EN ÉQUIPE ET À GÉRER PLUSIEURS TÂCHES EN PARALLÈLE
- LA CONNAISSANCE DE L'ALLEMAND EST UN ATOUT

Comment postuler ?
Envoyez votre CV et lettre de
motivation à



c.mertens@voyages-feyen.be