

OFFRE D'EMPLOI

Notre client est une menuiserie générale réputée pour son sérieux grâce à la qualité de ses réalisations et qui s'est aussi diversifiée dans l'aménagement et l'ameublement. Située en Belgique en région germanophone, elle est aussi très active en Wallonie et au Luxembourg.

Pour renforcer ses équipes et réaliser ses nouveaux projets innovants, nous recherchons :

Secrétaire-aide comptable (M/F) - CDI

[Réf. SAC/1017/TST]

➤ VOS FUTURES TÂCHES

- accueil des visiteurs à la réception et au téléphone
- rédaction des courriers et e-mails
- exécution de divers travaux courants de secrétariat
- classement des documents comptables
- contrôle et encodage des factures et autres données
- suivi des paiements et relances
- préparation des factures pour approbation
- préparation des données salariales
- gestion documentaire des projets

➤ VOTRE ROFIL

- diplôme secondaire avec expérience ou Bac+3 en secrétariat
- connaissance du secteur de la construction
- maîtrise de MS WORD et MS Excel et MS Outlook récents
- familiarisée avec les autres outils bureautiques courants
- bonnes notions de comptabilité opérationnelle
- bonne présentation
- discrétion et efficacité
- rigueur et excellente organisation
- proactive, autonome et impliqué dans son travail
- parfait bilingue français / allemand (parlé et écrit)

➤ CONDITIONS DE TRAVAIL

- un contrat CDI
- un climat de travail agréable et dynamique
- une entreprise de taille humaine
- une rémunération en rapport avec votre expérience

▶ Vous vous reconnaissez dans ce profil ?

Envoyez votre candidature *uniquement* à notre conseiller TESTA-RH Consulting à l'adresse mail : job@testa-rh.lu, avec lettre de motivation, CV et une photo avec les références de l'annonce [[SAC/1017/TST](#)]

Seuls les candidats entrant en adéquation avec le profil seront conviés à un entretien.