

## OFFRE D'EMPLOI

### INFORMATIQUE

#### SUPPORT ADMINISTRATIF (M/F)

Notre client, J-WAY, est l'éditeur du progiciel FormPublisher® et FormSolution® qui s'appuie sur l'innovation continue et l'écoute de ses clients pour proposer un produit capable de rivaliser tant avec les leaders mondiaux de la digitalisation qu'avec les SSII pour mettre en ligne des e-services à forte valeur ajoutée. Pour faire évoluer J-Way vers un statut de S.I.S (Société d'Impact Sociétal) et accompagner son développement et sa croissance en au Luxembourg en Belgique, nous cherchons :



#### ASSISTANT -E ADMINISTRATIF -VE (M/F) à mi-temps

[Réf. SA/1118b/tst]

##### ➤ **MISSION**

Vos missions s'articulent autour de 3 axes :

##### Fonction assistante administrative :

- Utiliser l'application de suivi de commande pour assurer la facturation J-Way et le suivi des encaissements
- Assurer la gestion de l'activité :
- Activité des collaborateurs,
- Suivre l'activité facturable (gestion des temps et affectation aux commandes clients)
- Gérer l'affectation et la facturation des prestations sous-traitées
- Assurer le reporting et mettre à jour les tableaux de bords
- Gérer les paiements fournisseurs & la coordination avec notre fiduciaire
- Assurer la collecte et le classement de tous les documents nécessaires à la comptabilité

##### Fonction RH :

- Gérer les demandes de congés/arrêts de travail
- Assurer le paiement des salaires en lien avec notre fiduciaire

##### Fonction communication :

- Préparer les événements clients
- Gérer les réseaux sociaux : rédaction d'articles et publication dans les réseaux sociaux

##### ➤ **PROFIL**

- Formation Bac+2 / Bac+3 (compta, secrétariat, ...)
- 2 à 3 ans d'expérience souhaités
- Capacité à s'intégrer dans une organisation à taille humaine dont le moteur principal est l'innovation
- Connaissance de l'environnement administratif d'une SSII en matière de gestion et affectation du temps

##### ➤ **COMPETENCES**

- Maîtrise des outils bureautiques courants (Windows, suite MSOffice, suite Open-Office)
- Connaissance en gestion administrative de projets
- Notions comptables et de gestion administratives des RH
- Compétence rédactionnelle (communication écrite avec les clients)

➤ **QUALITES REQUISES**

- Ordonné, rigoureux et travailleur,
- Autonomie et capacité d'initiative (sera seul dans sa fonction)
- Ouverture d'esprit

➤ **EXPERIENCE REQUISE :**

- Une expérience de quelques années sera appréciée mais pourrait être compensée par l'envie et la motivation pour le poste.

➤ **LOCALISATION :**

- Les 2 postes sont basés à Luxembourg-Ville (proche de la gare)
- Vous pourrez bénéficier d'une certaine souplesse de présence horaire en fonction de votre niveau d'autonomie

▶ **Si vous êtes intéressé(e) par cette opportunité et vous vous reconnaissez dans ce profil**

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

**Seuls les candidats dont le profil entre en adéquation avec les attentes seront conviés à un entretien.**