

ASSISTANT COMPTABLE ET ADMINISTRATIF

SITE LIBIN

La société DEOM, forte d'une équipe de près de 60 personnes, est l'importateur exclusif du groupe autrichien PALFINGER leader mondial des grues de manutention et acteur incontournable sur le marché des solutions de levage.

Responsabilités

En intégrant notre équipe, vous avez comme mission principale la gestion de la comptabilité fournisseurs en étant en charge des tâches suivantes :

- Vous centralisez les factures fournisseurs et gérez leur validation auprès des différents services ;
- Vous réalisez le traitement des factures, notamment leur encodage ;
- Vous soutenez administrativement les différents services.

Compétences

- Une première expérience dans une fonction similaire ainsi que des connaissances en comptabilité générale sont souhaitées ;
- Vous maîtrisez le français, tant à l'oral qu'à l'écrit. Une connaissance de l'anglais est un plus ;
- Vous maîtrisez la suite Office, Internet, Outlook. L'utilisation du logiciel SAP Business One est un atout ;
- Vous possédez un bon esprit d'analyse et de synthèse, communiquez clairement et avec assertivité ;
- Vous êtes organisé et soucieux des détails ;
- Vous faites également preuve de discrétion professionnelle.

DEOM sa
BUREAU DES RESSOURCES HUMAINES
Rue du Monty 177
B-6890 Libin
T. +32 (0)61 65 00 20
E. jobs@deom.be

POSTULER