

**Offre d'un poste en
comptabilité et administration
(m/f) 20H / CDI**

L'ErwuesseBildung asbl cherche pour entrée immédiate ou à convenir une personne qualifiée pour assurer à mi-temps le travail de comptabilité et de tâches administratives.

Profil :

- Détenteur d'un diplôme de niveau 13ème Commerce & Gestion, BTS/ Graduat en comptabilité ou équivalent et disposer d'une expérience de 3 ans.
- **Maîtrise indispensable des 3 langues usuelles du pays** : français, allemand et luxembourgeois. La connaissance d'autres langues est un atout.

Compétences :

- Bonnes connaissances de « BOB50 analytique » et des outils informatiques « MS-Office (Word, Excel, Outlook) ».
- Compétences organisationnelles et rédactionnelles, flexible et autonome avec un bon esprit d'équipe.

Tâches :

- Encodages par BOB50 analytique et archivage des documents.
- Analyse financière par balance des comptes généraux et de façon analytique.
- Tâches administratives générales, gestion des caisses.
- Contact fournisseurs, gestion des commandes et des stocks.
- Établissement et suivi des offres, factures, rappels...

Nous offrons :

- Travail intéressant et varié au sein d'une équipe dynamique
- Une large autonomie de travail et des horaires mobiles
- Rémunération basée sur les carrières CCT-SAS/C3
- Entrée immédiate.

Une première sélection se fera sur base des dossiers de candidatures.

Si votre profil correspond à nos attentes, nous vous remercions d'adresser votre **dossier de candidature avec lettre de motivation et curriculum vitae détaillé, incluant des références éventuelles, un extrait du casier judiciaire ainsi qu'une photo récente,**

à l'adresse suivante : ErwuesseBildung asbl
Renato Cescutti
Chargé de Direction
5, av Marie-Thérèse
L-2132 Luxembourg

ou par courriel : renato.cescutti@ewb.lu

Le délai pour l'introduction des candidatures est le 21 juin 2019.