



B-MAS Srl (www.B-MAS.be) est depuis 30 ans déjà le spécialiste de support et de services pour des associations professionnelles nationales et des fonds sociaux. Ainsi, nous traitons des dossiers pour divers secteurs, défendons leurs intérêts et offrons une prise en charge administrative étendue et souvent sur mesure. De plus, B-MAS se charge également de la communication par le biais de magazines électroniques, de mailings directs et de revues spécialisées, ainsi que de l'organisation de réunions et d'événements d'entreprise. B-MAS est en pleine expansion et pour renforcer son équipe à Bruxelles, B-MAS souhaiterait pourvoir le poste suivant (m/f) :

Collaborateur administratif

Description de fonction

En tant que collaborateur administratif, vous assurez, après une formation en interne, le support administratif complet et la comptabilité des différents clusters de clients de B-MAS. Vos principales tâches peuvent être décrites comme suit :

- Assurer le traitement, le suivi et les paiements des primes de fin d'année, des interventions dans le cadre de formations et de maladies de longue durée,
- Assurer la communication des différentes associations via le site web ou des mailings,
- Assister aux réunions et rédiger les comptes rendus,
- Contribuer et collaborer à l'optimisation des processus administratifs et à la poursuite de la numérisation, en tenant compte de la confidentialité des données à caractère personnel.
- Traiter et contrôler les documents comptables, les opérations bancaires et les factures via le programme comptable Kluwer Expert M.

Profil

- Vous disposez au minimum d'un diplôme de graduat/bachelier lié à des aptitudes comptables simples.
- Vous possédez une bonne connaissance de MS Office (surtout Excel et PowerPoint) et une expérience pratique avec un progiciel comptable constitue un atout.
- Vous êtes ordonné(e), structuré(e) et rigoureux(se)
- Vous avez le sens des responsabilités. Une mentalité de travail de 9 à 17 heures n'est pas dans vos gênes et les délais serrés vous boostent.
- Vous vous réjouissez de continuer à vous développer tout en assistant le gérant dans la gestion d'un portefeuille de clients varié.
- Vous maîtrisez le néerlandais à la perfection et possédez une bonne connaissance (écrite et orale) du français.

Offre

- Une fonction stimulante et très variée avec de nombreuses possibilités d'apprentissage et de développement personnel.
- Un degré élevé d'indépendance et d'autogestion.
- Une ambiance de travail ouverte au sein d'une petite équipe avec des collègues motivés.
- Un package salarial conforme au marché avec des avantages extralégaux, dont le remboursement total des transports en commun.
- La possibilité d'évoluer et de suivre des formations.
- La possibilité de télétravail à temps partiel.



Intéressé(e) ? N'hésitez pas à envoyer votre CV et votre lettre de motivation à jobs@hcinternational.biz. Si vous avez des questions, contactez Gert Olefs au **0499 14 33 48**, en semaine de 10 h à 20 h et le samedi de 11 h à 17 h. HCI travaille toujours sur une base exclusive avec ses clients.

www.hcinternational.biz