

Voici notre offre de travail et proposition de contrat pour  
**un poste de**

## **Comptable & Services administratifs**

### **Description du rôle**

- Gestion financière : facturation, paiements, suivi des paiements, gestion du recouvrement
- Elaboration de tableaux de bord
- Gestion de la paye, des congés, etc.
- Contacts avec le secrétariat social
- Secrétariat administratif & commercial
- Gestion des appels téléphoniques

### **Prestations**

- En semaine, du lundi au vendredi entre 8h et 18h : jours à convenir
- En interne ou en clientèle

### **Proposition salariale**

**Contrat CDI – employé – temps plein 38 h/semaine**

*Avantages complémentaires :*

- Assurance hospitalisation
- Chèque repas
- Assurance groupe

### **Expérience souhaitée**

Capable de travailler seul et en équipe.

Voiture indispensable

Atout : connaissance du néerlandais ou de l'anglais minimum

**POUR POSTULER :**

envoyez votre candidature uniquement par mail à : [jobs@burogest.be](mailto:jobs@burogest.be)