

**Mir
stellen an!
Nous
recrutons!**

Nous recherchons:

**Comptable (h/f/d)
20 heures/semaine (CDI)
Administration Centrale**



Mission :

- Encoder les factures fournisseurs dans les comptes comptables et analytiques appropriés, en garantissant l'exactitude des imputations ;
- Assurer le suivi des validations de factures en les transmettant aux approbateurs concernés et en effectuant les relances nécessaires ;
- Enregistrer les opérations comptables courantes avec rigueur et précision ;
- Gérer la comptabilité fournisseurs et clients ;
- Assurer le suivi des paiements et des encaissements ;
- Préparer les domiciliations bancaires ;
- Effectuer le lettrage des comptes et veiller à leur bon suivi ;
- Participer aux clôtures comptables mensuelles et annuelles ;
- Contribuer au suivi budgétaire ainsi qu'à l'établissement des reportings financiers ;
- Participer aux travaux de révision comptable et aux audits ;
- Répondre aux demandes internes et externes liées à la comptabilité ;
- Participer à l'amélioration continue des processus administratifs et comptables ;
- Apporter un soutien dans diverses tâches administratives

Niveau de formation / diplôme :

- Titulaire d'un diplôme de niveau Bac en comptabilité ou équivalent ;
- Expérience professionnelle d'au moins 5 ans en comptabilité, idéalement acquise au Luxembourg ;



**Mir
stellen an!
Nous
recrutons!**

Nous recherchons:

**Comptable (h/f/d)
20 heures/semaine (CDI)
Administration Centrale**



Profil :

- Bonne maîtrise des aspects techniques de la comptabilité ;
- Maîtrise des logiciels comptables, notamment Adfinity (atout), ainsi que Multiline ;
- Excellente maîtrise d'Excel ;
- Volonté de suivre des formations et de contribuer activement à l'évolution du service ;
- Maîtrise courante du luxembourgeois et du français ;
- Sens de l'organisation, rigueur, autonomie et discrétion ;
- Esprit d'équipe et approche pragmatique du travail

Évolution du poste :

Le temps de travail ainsi que les responsabilités associées au poste pourront évoluer en fonction des besoins du service.

Une évolution plus importante pourra être envisagée pour les candidats disposant de solides compétences informatiques, notamment en support technique, gestion de réseau, administration systèmes ou outils numériques.

Ce poste tombe sous le champ d'application de la convention collective de travail SAS.

Veillez envoyer votre candidature avec curriculum vitae par mail :

jobs@kannerhaus-wooltz.lu

