

## ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE

*Vous souhaitez mettre vos compétences au service d'une association active sur les enjeux de santé à Bruxelles ?*

*Vous disposez d'une formation (idéalement de niveau bachelier) et d'une première expérience dans une fonction administrative qui vous permet d'être opérationnel.le rapidement ?*

*Vous êtes à l'aise avec les chiffres et avez de l'expérience dans l'encodage comptable ?*

*Vous maîtrisez les outils de la suite Office ?*

*Vous êtes débrouillard, autonome, bilingue et rigoureux ?*

**Cette annonce est alors faite pour vous !**

En tant qu'Assistant administratif, vous :

- Réalisez l'encodage des extraits bancaires et des factures d'achat de l'asbl dans le logiciel comptable (Winbooks).
- Veillez à la mise à jour de tableaux de bord, de répertoires internes et de bases de données.
- Assistez la responsable administratif et financier dans la réalisation des reportings financiers.
- Apportez un soutien logistique et organisationnel à l'équipe lors de réunions/événements/formation.
- Réalisez divers classements et archivages notamment des pièces comptables.
- Réalisez des relectures de documents, idéalement en français et néerlandais et effectuez différentes recherches documentaires.
- Gérez, en collaboration avec vos collègues, les stocks et les commandes pour l'asbl.

Nous vous offrons :

- Un travail stimulant, engagé, en équipe et basé à Bruxelles
- Un contrat de remplacement (min. 6 mois) à temps plein
- Un niveau de rémunération motivant

**Curieux.se d'en savoir plus ? Intéressé.e ?**

Consultez notre site internet : [www.brusano.brussels](http://www.brusano.brussels) et manifestez votre intérêt en nous envoyant un cv et une lettre de motivation (format pdf) à [info@brusano.brussels](mailto:info@brusano.brussels) à l'attention de Mme Musette.