Offre d'emploi pour un CDI à mi-temps

auprès de

ASBL Woningen123Logements (W123L)

W123L recrute un/e collaborateur/rice avec de bonnes connaissances en comptabilité pour des missions de gestion comptable/financière, et pour des missions de coordination.

Active pour le logement de précarisés, W123L est une asbl phare à Bruxelles dans le domaine de l'occupation temporaire autogérée.

Les missions :

Missions de gestion :

-Réception/scan/classement des factures
-Paiement des factures
-Réception des paiements en liquide des membres
-Suivi des paiements des membres
-Personne de contact avec comptable pour production du bilan annuel

Missions de coordination:

-Assister aux CA (-+3H00/mois en soirée) et rédiger les PV.
-Suivi décisions CA, et interface CA-Extérieur
-Suivi encodage factures
-Suivi refacturation

Votre profil :

Vous êtes méthodique et organisé. Vous êtes proactif et curieux.

Vous êtes familier avec Excel et Access, de sorte que vous pouvez comprendre et utiliser notre programme interne de gestion.

Vous avez des connaissances pratiques en comptabilité. Vous êtes ainsi prêt à vous approprier notre plan comptable, vous comprenez les écritures comptables et la logique des états financiers.

Rédiger sans regarder votre clavier est un gros plus dans le cadre de notre fonctionnement.

Nous offrons :

-Un salaire mi-temps au barème de la commission paritaire 329.02.
-Une flexibilité importante sur les horaires, à convenir avec vous.
-Un bureau dans un environnement de travail professionnel à proximité de la gare du Nord.
-Une période de transition d'un mois avec la présence de l'ancien employé comme personne ressource pour entrer sereinement dans votre nouvelle fonction.
-Une folle aventure :)

Si vous êtes intéressé, merci d'envoyer rapidement votre CV accompagné d'une lettre de motivation à l'adresse suivante :

ca@w123l.be (CA@W123L.BE)

Les interviews auront lieu dès le 29 juillet.