

**Votre fonction :**

Sous la supervision de votre responsable et en collaboration avec vos collègues du département administratif et financier vous assurez notamment, pour différentes sociétés du groupe :

**1. Partie financière**

- Suivi des retards de paiements clients (relance téléphonique, par mail,...)
- Réalisation de paiements fournisseurs suivant instructions
- Suivi des réclamations de paiement fournisseurs : exactitude des réclamations, demande de duplicata
- Encodage et vérification de pièces comptables

**2. Partie facturation**

- Validation de nos ventes et établissement des factures
- Valorisation de nos prestations sur site et établissement des factures (Prestations en régie ou en forfait)

**3. Tâches administratives diverses**

**Votre profil :**

- Vous avez une bonne maîtrise du Français
- Vous êtes rigoureux(se) et organisé(e) et savez gérer les priorités
- Vous savez travailler seul(e) et en équipe
- Vous vous adaptez facilement aux outils propre à l'entreprise (ERP,...)
- Vous ne craignez pas le contact téléphonique
- Vous avez une connaissance suffisante d'Excell
- Une expérience dans un service financier ou comptable est un atout
- La maîtrise du Néerlandais est un atout

**Nous vous offrons :**

- Un contrat CDI temps-plein.
- Une fonction variée dans laquelle vous pourrez évoluer en autonomie.
- Une formation continue.
- Un environnement de travail agréable au sein d'une équipe compétente et enthousiaste.
- Un salaire intéressant et un pack salarial (gsm, chèques-repas, assurance groupe et hospitalisation.)

*«Le process de facturation fait partie de vos compétences professionnelles.*

*Vous aimez prendre en charge des activités administratives.*

*Si cela vous parle n'hésitez pas à nous rejoindre !»*

**Intéressé(e)?**

Envoyez votre candidature (CV et lettre de motivation)  
à l'attention de Sam FELTRIN [job@abm-tecna.be](mailto:job@abm-tecna.be)