



**Dans le cadre d'un remplacement congé maternité, nous recrutons un(e)
Assistant(e) Administratif(ve) / Aide-Comptable en CDD de janvier à
décembre 2023**

Votre mission :

Assistant(e) administratif(ve) :

- Accueil physique et téléphonique des clients, fournisseurs et tierces personnes.
- Préparation des documents administratifs et contractuels de la fiduciaire sur demande de la direction.
- Préparation et/ou rédaction des rapports et des courriers à signer par les supérieurs hiérarchiques.
- Suivi du courrier entrant et sortant.
- Diverses tâches administratives tel que classement, archivage, copies, reliures, scan, encodage de données, préparation de tableaux de suivi (suivi interne, suivi KYC...).
- Gestion et réapprovisionnement du stock, gestion des archives.
- Collecte des documents comptables et administratifs auprès des clients de la fiduciaire.
- Assistance à la direction (prise de Rdv...).
- Mise en place de procédures internes.

Assistant(e) comptable : Sous la supervision des gestionnaires de dossiers :

- Saisie des factures clients / fournisseurs / extraits bancaires.
- Copies et classement des pièces justificatives.
- Préparation des demandes de renseignements.
- Compte-rendu au gestionnaire du dossier.

Votre profil :

- Diplômé(e) d'un bac +2 minimum dans le domaine de la comptabilité et/ou la gestion administrative ou bien vous avez une première expérience de 1 à 2 ans, **acquise en fiduciaire au Luxembourg ou en cabinet d'avocat.**
- **Maitrise parfaite impérative du français tant à l'oral qu'à l'écrit**, la connaissance de l'anglais et/ou du luxembourgeois serait un plus.
- Vous êtes organisé, et capable de travailler en toute autonomie.
- Vous êtes flexible, dynamique et doté d'un bon relationnel.
- Vous maîtrisez parfaitement l'outil informatique.
- Vous êtes détenteur d'un permis de conduire.

Nous vous proposons un CDD dans une entreprise en pleine expansion, de taille humaine et un cadre de travail agréable qui pourra se poursuivre par un CDI.

Une place de parking peut vous être allouée.

Toutes les candidatures seront traitées dans le respect de la plus stricte confidentialité. Les personnes intéressées sont invitées à envoyer leur lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitae détaillé et d'une photo récente à l'adresse suivante : info@neo-fiduciaire.lu
Les candidat(e)s ne correspondant pas au profil seront exclu(e)s d'office.