

Le University of Luxembourg Competence Centre est l'organisme de formation continue professionnelle et universitaire partenaire de l'Université du Luxembourg. Sa mission est de développer, proposer et gérer des programmes de formation répondant aux besoins du marché et soutenant les grands axes de développement de l'économie luxembourgeoise.

Dans le cadre de ses activités, le University of Luxembourg Competence Centre recherche pour entrée immédiate :

Un/Une Assistant(e) comptable CDD 12 mois à mi-temps (50%)

Sous la hiérarchie du Responsable Administration et Finance, les missions du poste sont :

- Gérer les activités comptables journalières et l'encodage des pièces comptables (factures d'achat, factures de vente, etc.)
- Préparer les déclarations de TVA mensuellement ;
- Préparer et suivre les dossiers comptables, notamment lors des audits ;
- Participer à la rédaction de procédures internes ;
- Assurer le back-up dans le cadre du suivi des budgets.

Le profil recherché est le suivant :

- Avoir une formation BTS Comptabilité (ou Bachelor) et une expérience de 5 années au minimum dans une fonction similaire ;
- Maîtriser l'outil BOB50 ;
- Maîtriser les mécanismes de calcul de la TVA mensuelle
- Disposer d'un excellent sens de l'organisation et être capable de gérer les priorités ;
- Être orienté vers la qualité ;
- Apporter des solutions et être force de proposition pour améliorer les processus ;
- Faire preuve de curiosité intellectuelle ;
- Communiquer efficacement en interne et en externe, tant à l'écrit qu'à l'oral ;
- Être orienté client, avoir le sens du service ;
- Maîtriser les langues française et anglaise, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Faire preuve de fiabilité et d'autonomie tout en communiquant régulièrement ;
- Sens de la discrétion exigé.

Vous avez envie de relever ce nouveau challenge dans un contexte dynamique et multiculturel ?

Merci d'envoyer votre candidature à Véronique ACKER - hr@competence.lu