

## Progress Lawyers Network-Brussels recherche un-e aide comptable/ accueillant-e expérimenté-e

### Description de l'organisation

Progress Lawyers Network est un bureau d'avocats progressistes.  
Plus d'infos sur le site <https://www.progresslaw.net/fr/homefr/>

### Poste à pourvoir

Aide comptable/accueillant-e expérimenté-e (h/f/x)

### Profil recherché, Compétences, Formations, Expérience

Contrat de travail temps plein (38h/semaine) à durée indéterminée à partir du 04/03/2019 : mi-temps aide comptable et mi-temps secrétariat.

Rémunération de départ à 1900 euros brut et suivant les barèmes de la CP 336.

Tâches aide comptable :

- o Encodage des factures d'achats, de ventes et des financiers
- o Encodage et traitement de documents comptables
- o Préparation des déclarations TVA...

Tâches secrétariat :

- o Accueil des clients et accueil téléphonique
- o Gestion des messages, des agendas, des rendez-vous
- o Gestion du courrier : réceptionner, préparer, envoyer
- o Soutien administratif : copies, ouvertures de dossiers, classement des dossiers et archives
- o Préparation de commandes et gestion du matériel...

Compétences :

- o Disposer d'une formation comptable
- o Avoir au moins 2 ans d'expérience
- o Parfaite connaissance du français et du néerlandais, bonne connaissance de l'anglais
- o Disposer des connaissances de base en technique de secrétariat
- o Bonnes connaissances en informatique (utilisation de la suite Office)
- o Avoir le sens du contact et un esprit de collaboration
- o Adhérer aux principes sociaux et progressistes du cabinet
- o Savoir faire face au stress
- o Faire preuve de conscience professionnelle et de rigueur dans le travail...

### Comment postuler

CV et lettre de motivation à envoyer à Oumnia Berrahal :  
[oumia.berrahal@progresslaw.net](mailto:oumia.berrahal@progresslaw.net)

## Progress Lawyers Network-Brussels zoekt een medewerker hulp boekhouding-onthaal

### Beschrijving van de organisatie

Progress Lawyers Network is een progressief advocatenkantoor. Meer informatie vindt u op de website [www.progresslaw.net](http://www.progresslaw.net).

### In te vullen job

Hulp boekhouding en onthaalmedewerker (m/v/x).

### Profiel, competenties, vorming, ervaring

Voltijdse arbeidsovereenkomst (38u/week) van onbepaalde duur vanaf 04/03/2019: deeltijds hulp boekhouding, deeltijds onthaal.

Verloning: start aan 1900 euro bruto en verdere verloning volgens de barema's van PC 336.

Taken hulp boekhouding:

- o Inboeken van aankoopfacturen, verkoopfacturen en financiële
- o Inboeken van boekhoudkundige documenten
- o Voorbereiding van BTW aangiftes...

Taken onthaal:

- o Onthaal van cliënten en telefonisch onthaal
- o Beheer van berichten, agenda's en afspraken
- o Beheer van de post: ontvangst, voorbereiding, verzending
- o Administratieve ondersteuning: kopieën, dossiers openen, klasseren en archiveren
- o Voorbereiding van bestelling en beheer van kantoomateriaal...

Vaardigheden:

- o Beschikken over een opleiding boekhouding
- o Beschikken over tenminste 2 jaar ervaring
- o Perfect tweetalig (Frans/Nederlands) en basiskennis Engels
- o Basiskennis van secretariaatstechnieken
- o Goede kennis van informatica (Office: Word, Excel,...)
- o Onderschrijven aan de sociale en progressieve visie van het kantoor
- o Stressbestendig
- o Professionalisme en positieve werkhouding...

### Hoe solliciteren

CV en motivatiebrief sturen aan Oumnia Berrahal : [oumnia.berrahal@progresslaw.net](mailto:oumnia.berrahal@progresslaw.net)