

ASSISTANT DE DIRECTION (H/F) KILESSÉ ACCOUNTANCY & TAX HERVE

Informations générales

<i>Nombre de postes demandés</i>	1
<i>Catégorie de métier</i>	Secrétaire comptable
<i>Secteur d'activité</i>	Activités comptables
<i>Lieu(x) de travail</i>	<ul style="list-style-type: none">• HERVE VERVIERS [ARRONDISSEMENT]
<i>Votre fonction</i>	Notre Cabinet d'expertise comptable est à la recherche d'un assistant de direction pour renforcer son équipe. Vous aurez en charge le secrétariat de direction mais aussi la gestion et la responsabilité d'un programme de gestion intégrée des tâches du Cabinet.

Profil du candidat

<i>Formation(s)</i>	<p><i>Niveau :</i> Baccalauréat académique</p> <p><i>Intitulé du diplôme :</i> Bachelor en Secrétariat de Direction</p> <p><i>Domaine :</i> autres</p>
<i>Langue(s)</i>	<ul style="list-style-type: none">• Français - Très bonne connaissance
<i>Connaissances spécifiques</i>	Maîtrise des outils informatiques Word, Excel ...

Caractéristiques

<i>Régime de travail</i>	4/5 temps
<i>Contrat</i>	A durée indéterminée

Contact

<i>Entité</i>	KILESSÉ ACCOUNTANCY & TAX
<i>Nom de la personne</i>	BOULTON SANDRINE
<i>Adresse</i>	Rue de Verviers, Battice 66 4651 Herve BELGIQUE
<i>Téléphone(s)</i>	Bureau : 087/693434 GSM : 0495/239564
<i>E-mail</i>	s.boulton@killesse.be
<i>Fax</i>	087/693435

URL

www.killesse.be

Modalités de contact

Merci de me transmettre votre CV et votre lettre de motivation sur l'adresse e-mail : s.boulton@killesse.be