



Erna Evans Kft. est un cabinet d'expert-comptable étranger, d'ambiance conviviale, dont la majorité de la clientèle est francophone. Les tâches administratives quotidiennes ne consistent pas seulement à enregistrer les justificatifs de paiement reçus ; les services de type contrôle de gestion et le conseil apporté à nos clients jouent également un rôle essentiel.

La communication avec nos collègues et clients étrangers est nécessaire chaque jour. Assurer des services qui proposent des solutions proactives et automatisées est notre point fort qui nous distingue des cabinets traditionnels, c'est pour cela que nous comptons sur une grande autonomie de la part de nos collègues.

Nos services ont été de plus en plus sollicités lors des mois derniers, ainsi, notre jeune équipe a également augmenté. Aujourd'hui, 12-16 employés travaillent avec des horaires flexibles en partie au bureau et en home office.

Nous publions le nouveau poste de **chef de bureau, assistante administrative.**

Rôles :

- gestion de bureau (affaires relatives à la location, prestataires de télécommunication et de IT, approvisionnement du bureau)
- organisation de la communication online de marketing, soutenir les activités de relations publiques
- administration des RH (enregistrer les congés, comptabilité, préparation des données pour le calcul des salaires)
- organiser la participation des collègues à différents événements et formations
- organiser les meetings avec nos clients
- tâches liées aux services bancaires
- établir et poster les factures clients
- scanner et systématiser les factures entrantes

Profil recherché :

- études supérieures
- anglais et/ou français intermédiaire
- maîtrise de MS Office
- être ouvert aux procédés automatisés
- bonnes compétences de communication
- précision, fiabilité
- autonomie, grande capacité de travail, flexibilité

Merci d'envoyer un CV avec photo par mail à l'adresse suivante : info@ernaevans.hu.