

COOK & BOOK

cherche

UN(E) ASSISTANT(E) DE DIRECTION PROFIL COMPTABLE

1200 - BRUXELLES, BELGIQUE

DESCRIPTION

Cook & Book est actuellement à la recherche d'un(e) assistant(e) de direction avec l'accent mis sur les compétences de **comptabilité et de gestion**. Une expérience comptable dans le **monde de la librairie** est un grand plus.

MISSIONS

Vous évoluerez en coordination directe avec l'administrateur délégué, et les responsables opérationnels au sein d'une structure d'une cinquantaine de personnes. Vous apprécierez l'ambiance conviviale et le mode de travail dynamique d'un environnement axé autour de la restauration et de la librairie.

En tant qu'assistant(e) de direction, vous occuperez une fonction polyvalente et variée. Vous travaillerez en étroite collaboration avec les administrateurs mais serez également amené(e) à satisfaire aux besoins des autres membres de l'équipe tout en étant capable de démontrer d'une certaine autonomie.

COMPTABILITE & GESTION

- Récolte et transmission des factures d'achats, ventes et des documents financiers vers le cabinet comptable
- Vérification de l'ensemble des factures librairie et restaurant
- Etablissement des factures de marchandises envoyées vers d'autres structures
- Suivi des paiements des fournisseurs et des clients
- Vérification du correct encodage des marchandises et des livres dans le logiciel TiteLive et Medialog
- Suivi des notes de crédit pour la librairie
- Envoie du résultat et de l'analyse des stocks et des ventes librairie au cabinet comptable
- Négociations prix-produits

ADMINISTRATIF SECRETARIAT

- Assister l'administrateur délégué afin qu'il puisse se consacrer à ses activités dans les meilleures conditions possibles ;
- Accueil téléphonique des clients
- Commandes de fournitures bureau, matériel divers, produits d'entretien, ...
- Classement (dossiers, documents comptables, déclarations de créance, ...)
- Faire le lien entre l'agence de graphistes ; le cabinet comptable ; les filiales du magasin...

RESTAURANT

- Rédaction et suivi d'offres d'évènements ;
- Prise de réservations ;
- Suivi fournisseurs : recherche et comparaison de prix ;
- Gestion de plaintes ;
- Collecte des notes d'envois fournisseurs dans le cadre des procédures HACCP ;

COMPÉTENCES REQUISES

- Vous avez obtenu un bachelier d'assistant(e) de direction, en sciences du livre, en gestion ou en comptabilité.
- Vous avez de bonnes bases en comptabilité
- Vous témoignez d'une première expérience en tant qu'assistant(e).
Une expérience dans la restauration et/ou le secteur du livre est un atout
- Vous avez une excellente utilisation de la suite Office et avez déjà travaillé avec des outils type ERP
- Vous êtes particulièrement rigoureux(se) et à l'aise dans le traitement de données chiffrées
- Vous êtes très polyvalent(e) et capable d'assurer un travail efficace sur plusieurs fronts à la fois
- Vous êtes résistant(e) au stress et arrivez à gérer adéquatement des situations d'urgence
- Vous pouvez travailler seul(e), vous êtes autonome et débrouillard(e)
- La maîtrise de deux langues : français + anglais et/ou néerlandais est indispensable
- Une disponibilité immédiate est un atout

CE QUE NOUS VOUS PROPOSONS

CDI

Plein temps (ou 4/5)

Repas pris en charge

Salaire : Prise en compte de l'expérience & du profil.

Possibles avantages.

Lieu de travail motivant et inspirant

INTÉRESSÉ(E) ?

Les personnes intéressées sont invitées à envoyer leur CV détaillé accompagné d'une lettre de motivation en indiquant la référence de l'offre.

Les candidatures seront traitées avec la discrétion requise et **nous n'examinerons que les candidatures répondant aux critères décrits ci-dessus.**

Une évaluation des compétences comptables et administrative est prévue dans le processus de sélection.

Candidatures à adresser par mail à deborah@cookandbook.com