Tâches

En étroite collaboration avec vos collègues, vous serez responsable des tâches suivantes :

- Tâches de secrétariat ad hoc (rapports, classement, etc.)
- Contact avec le cabinet comptable externe, envoi des factures et autres documents comptables
- Contact avec le secrétariat social, gestion administrative du personnel, traitement des salaires en ligne, assurances
- Réception des appels téléphoniques
- Ouverture du courrier, gestion des boîtes aux lettres
- Commande du matériel de bureau
- Générer des attestations fiscales via iRaiser
- Mise à jour du CRM (travail d'équipe) + téléchargement des codas
- Mise à jour et chargement de la machine à affranchir via Bpost
- Planification des réunions d'équipe, rapports
- Mise à jour des dossiers de legs en collaboration avec un juriste.
- Rapport des Réunions de Missio et Proma