

## Offre d'emploi

# Assistant(e) Administratif(ve) et Comptable

### Description du poste :

Envie de rejoindre **une société dynamique** qui contribue à rendre le monde **plus efficient** ? Nous recherchons un(e) Assistant(e) Administratif(ve) et Comptable pour rejoindre et accompagner la croissance de notre entreprise.

**Intéressé(e) par ce rôle ?** Vous serez responsable de diverses tâches administratives et de comptabilité pour **assurer le bon fonctionnement** d'Edonys.



### Qualités personnelles :

- Rigueur et précision
- Autonomie et proactivité
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Esprit d'équipe et sens du service

### Compétences requises :

- Capacités organisationnelles et gestion des priorités
- Excellente maîtrise de la langue française (communication écrite et orale)
- La maîtrise d'autres langues est un atout majeur (LU - DE - EN)

### Logiciels à maîtriser :



La maîtrise de logiciels de comptabilité est un atout :



### Formation et expérience :

- Diplôme en comptabilité et/ou dans un domaine connexe
- Expérience préalable en comptabilité exigée (minimum 2 ans).
- Une expérience dans les RH est un atout

### Notre entreprise :

Vireo S.à r.l. est une start-up luxembourgeoise fondée en 2018 et commercialisée sous l'enseigne Edonys.

Partenaire d'entreprises telles que KPMG Luxembourg, Spuerkeess ou encore Foyer, soutenue par le Ministère de l'Économie pour son nouveau projet Joybiiz, Edonys est spécialisée dans l'analyse et la digitalisation de tâches administratives et de processus métiers, principalement dans les domaines de la fiscalité, des ressources humaines, de la banque et de l'assurance. Son activité principale est l'optimisation des packages salariaux visant à augmenter le pouvoir d'achat des travailleurs tout en optimisant les coûts des employeurs.

### Notre offre :

- Contrat à durée indéterminée (CDI)
- Temps plein
- Lieu de travail : Pontpierre mais pourrait changer (LU)
- Possibilité de télétravailler après la période d'essai
- Participation à des événements et formations
- Environnement de travail dynamique avec une équipe agile, créative et à l'écoute de vos attentes

[DESCRIPTION DÉTAILLÉE DU POSTE À LA PAGE SUIVANTE](#)

Les missions principales qui vous attendent :

### **Comptabilité**

- Gestion des comptes clients et fournisseurs
- Saisie des écritures comptables et tenue des livres comptables
- Suivi des factures et des paiements
- Rapprochement des comptes et justification des soldes comptables
- Préparation des déclarations TVA
- Travaux divers en relation avec la fiduciaire
- Mise en oeuvre et amélioration des processus et systèmes comptables

### **Secrétariat**

- Gestion des appels téléphoniques et des courriers électroniques
- Organisation et gestion de l'agenda de l'équipe
- Préparation des réunions et rédaction des comptes rendus
- Réception, classement et archivage des documents administratifs
- Suivi de dossiers (demandes de financement, RH, banque,...)
- Support administratif pour l'équipe
- Mise en oeuvre et amélioration des processus liés au secrétariat

### **Ressources humaines**

- Engagement du personnel
- Onboarding des employés
- Evaluation du personnel
- Organisation des formations
- Administration RH & salaires
- Prévision des besoins RH
- Mise en oeuvre et amélioration des processus liés aux RH

### Comment postuler ?

Cette offre d'emploi correspond à votre profil et à vos attentes ?

Veillez envoyer votre curriculum vitae (CV) et une lettre de motivation par e-mail à l'adresse [info@edonys.tech](mailto:info@edonys.tech), à l'attention de Madame Caroline Maqua, avant le 15 novembre 2024.

Nous nous réjouissons de recevoir votre candidature et de peut-être vous accueillir bientôt au sein de notre équipe !

