

La FGTB Horval engage un.e collaborateur.trice pour la gestion des primes et indemnités

Description de fonction

- Vous assumez le suivi administratif des primes et indemnités : organisation et contrôle des paiements, demandes d'acomptes, décomptes ;
- Vous mettez en place et gérez la comptabilité du service prime et indemnités (enregistrement des créances, des décomptes et des remboursements, solde des comptes);

Votre profil

- Vous partagez les valeurs de la FGTB et vous êtes disposé.e à vous engager activement dans une organisation syndicale socialiste
- Vous avez un diplôme de Bachelier en comptabilité
- Vous êtes bilingue français/néerlandais
- Vous avez une bonne maîtrise de Windows/Office 365
- La connaissance d'Expert M est un atout
- Vous êtes capable de travailler de manière autonome mais vous savez aussi travailler en équipe
- Vous êtes organisé.e, vous respectez les deadlines et vous pouvez gérer une charge importante de travail

Nous offrons

- Un contrat à durée indéterminée
- Un salaire attractif assorti d'avantages extra-légaux.
- Vous travaillerez pour notre bureau central à Bruxelles (dans les environs de la gare centrale)

Intéressé.e ?

Envoyez-nous votre CV et votre lettre de motivation pour **le 2 novembre 2022** au plus tard par e-mail à tugce.sahin@horval.be ou par courrier à **FGTB-HORVAL à l'attention du Secrétariat Fédéral, rue des Alexiens, 18 – 1000 Bruxelles.**

