



## Responsabilités principales

En étroite collaboration avec les équipes Facturation et Comptabilité, vos principales responsabilités sont les suivantes :

- Contrôler l'exhaustivité des données des dossiers et établir les factures clients via diverses plateformes et/ou programmes spécifiques
- Contrôler et saisir les factures des prestataires externes et Clubs Etrangers
- Suivre les dossiers et veiller à la clôture des fiches d'intervention en tenant compte des échéances
- Tenir à jour le chargement des flottes clients B2B
- Assister l'équipe Comptabilité dans le cadre des recouvrements créances
- Assister l'équipe CSM dans le cadre des remboursements Membres
- Tenir à jour les procédures associées au poste
- Etablir et faire le suivi de reportings en lien avec les activités

## Profil demandé

- Diplôme Bac+2 (et plus) en Comptabilité - Gestion : BTS / Bachelor
- Expérience d'au moins 3 ans en Facturation, Aide-Comptable ou Back-Office
- Maîtriser les outils MS-Office (Excel avancé), et idéalement l'outil comptable BOB (OLE)
- Capacité à appréhender les outils internes
- Maîtriser les langues française, anglaise et luxembourgeoise ; l'allemand est un atout

## Vos compétences sociales :

- Avoir le sens des responsabilités, de l'organisation et de la communication
- Faire preuve de rigueur et d'autonomie
- Avoir le sens de la proactivité, de l'initiative et être orienté solution
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être orienté service aux membres/clients

## Nous offrons

- Un travail varié et évolutif au sein d'une entreprise orientée vers le futur
- Un package salarial intéressant en fonction de vos compétences et performances
- Des conditions de travail attractives (flexibilité du temps de travail, place de parking)