

NOUS RECRUTONS

M E D E N A M

CENTRE DE
RÉFÉRENCE EN
MÉDIATION DE
DETTES

**Employé(e) administratif(ve)
Bachelier(e)**

Votre mission

En tant qu'agent administratif, vous jouerez un rôle central dans le bon fonctionnement de notre structure.

Vous serez en charge d'un ensemble de tâches variées allant de l'accueil à la gestion administrative, comptable et logistique, en soutien de la coordination et de l'équipe.

Profil recherché

- Vous disposez d'une expérience probante en gestion administrative et comptable.
- Vous maîtrisez les outils bureautiques usuels (Word, Excel, Outlook) et êtes à l'aise avec la gestion de bases de données.
- Une connaissance de WinAuditor, Scentric, WordPress et Mailchimp constitue un atout.
- Vous faites preuve de rigueur, d'organisation et de polyvalence.
- Vous avez un excellent sens de la communication écrite et orale et aimez travailler en équipe.

Nous offrons

- Un contrat à durée indéterminée à temps plein (38h/semaine).
- Un environnement de travail dynamique et collaboratif.
- Des missions variées, au coeur d'une équipe investie.
- Une rémunération conforme aux barèmes en vigueur et assortie d'avantages extra-légaux (chèques-repas, frais de mission, ...).

Candidature

Envoyez votre CV et une lettre de motivation à l'adresse suivante :

info@medenam.be

Contact

Rue Godefroid 20/2 - 5000 Namur

Tél. : 081/23.08.28