

Assistant.e de direction : administration, RH et finances (H/F/X), tâche complète

Missions :

- Réception et traitement des demandes téléphoniques.
- Suivi de la correspondance commerciale
- Soutien organisationnel et administratif de la direction
- Planification, organisation et garantie de l'ensemble des activités du TRIFOLION en étroite communication et collaboration avec la direction.
- Gestion des ressources humaines et suivi administratif du personnel
- Préparation des clôtures de comptabilité mensuelle, trimestrielle et annuelle et coordination de la comptabilité financière, générale et des salaires
- Élaboration des rapports financiers, des budgets et des prévisions budgétaires
- Traitement des commandes et gestion des achats
- Facturation
- Développement, mise en œuvre et suivi de stratégies financières
- Supervision et assurance de la conformité aux normes comptables
- Travail en étroite collaboration avec les équipes pour atteindre les objectifs financiers.
- Collaboration possible à l'administration de projets.

Profil :

- Connaissance approfondie de Sage BOB
- Diplôme en finance ou comptabilité (BAC +2) et connaissances approfondies en ressources humaines
- Excellentes capacités d'analyse et connaissances approfondies en matière de planification des affaires et de résolution de problèmes
- De fortes capacités de communication et de motivation
- Plaisir à travailler de manière autonome avec une approche structurée et une capacité de résolution de problèmes
- Grande capacité d'organisation personnelle
- Forte orientation vers la clientèle et les services
- Connaissances approfondies d'Office 365 (Word, Excel, Powerpoint)
- Connaissances en informatique est un atout
- Bonnes connaissances linguistiques en luxembourgeois, allemand, français et anglais
- Loyauté absolue, discrétion et esprit d'équipe
- Intérêt pour les projets et goût pour l'administration de projets est un avantage.

Nous offrons:

- Un esprit d'équipe familial et une bonne cohésion d'équipe
- Environnement très divers grâce à des projets variés

Entrée en fonction : De suite ou à convenir

Type de poste : Tâche complète / horaires de travail flexibles

Lieu de travail : TRIFOLION Echternach, télétravail possible

Nous avons éveillé votre intérêt ? Alors nous nous réjouissons de faire votre connaissance ! Envoyez-nous votre candidature à : personal@trifolion.lu.

Echternach Cultural & Event Management | TRIFOLION Echternach a.s.b.l.

Direktionsassistent:in: Administration, HR und Finanzen (w/m/d), Vollzeit

Aufgabenbereich :

- Entgegennehmen und Bearbeiten von telefonischen Anfragen
- Beantworten der Geschäftskorrespondenz
- Organisatorische und administrative Unterstützung der Geschäftsleitung
- Planung, Organisation sowie Gewährleistung des gesamten Betriebsablaufs in enger Kommunikation und Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung
- Führen des Personalwesens und des gesamten HR
- Vorbereitung der Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen in der Finanz- sowie Lohnbuchhaltung
- Verantwortung für die Erstellung von Finanzberichten, Budgets und Prognosen
- Auftrags- und Rechnungsbearbeitung
- Rechnungsstellung
- Einkaufsmanagement
- Entwicklung und Umsetzung von Finanzstrategien zur Unterstützung der Ziele
- Verantwortung für die Erstellung von Finanzberichten, Budgets und Prognosen
- Gewährleistung der Einhaltung von Rechnungslegungsnormen
- Enge Zusammenarbeit mit anderen Teams, um finanzielle Ziele zu erreichen
- Bei Interesse Mitarbeit in der Projektadministration möglich

Profil :

- Eingehende Kenntnisse von Sage BOB
- Abschluss in Finanz- und Rechnungswesen (BAC +2) und Fachkenntnisse im Personalwesen
- Herausragende analytische Fähigkeiten sowie eingehende Kenntnisse in Bezug auf die Geschäftsplanung und Problemlösung, ausgeprägte Kommunikations-, Dialog- und Motivationsfähigkeiten
- Freude an eigenverantwortlicher Tätigkeit mit einer strukturierten und lösungsorientierten Arbeitsweise
- Hohe Selbstorganisation und Freude am selbstständigen Arbeiten
- Kommunikationsstärke und Teamgeist
- Hohe Kunden- und Dienstleistungsorientierung
- Fundierte Anwenderkenntnisse von Office 365 (Word, Excel, Powerpoint)
- IT-Affinität von Vorteil
- Gute Sprachkenntnisse in Luxemburgisch, Deutsch, Französisch & Englisch
- Absolute Loyalität, Diskretion und eine unternehmerische Denkweise
- Interesse am Projektgeschäft und Freude an der Projektadministration von Vorteil

Das bieten wir:

- Familiäres und innovatives Team mit gutem Zusammenhalt
- Sehr abwechslungsreiches Umfeld dank immer neuen und unterschiedlichen Projekten.

Stellenantritt: Per sofort oder nach Vereinbarung

Art der Stelle: Vollzeit / flexible Arbeitszeiten

Arbeitsort: TRIFOLION Echternach / bei Absprache Homeoffice möglich

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns Sie kennenzulernen! Schicken Sie uns Ihre Bewerbung an personal@trifolion.lu.