

La **Fondation Jugend- an Drogenhëllef** se propose d'engager pour les besoins de son service « **Administration** » à Luxembourg :

un comptable (m/f/x)
Réf. : 2024.02 – COMPTA - ADMIN
20h par semaine
Contrat à durée indéterminée
Entrée en fonction : de suite

Vos fonctions:

- ✓ Vérification des pièces, documents comptables ou financiers ;
- ✓ Effectuer le rapprochement bancaires mensuels, des bordereaux de paiement, des états des caisses ;
- ✓ Gestion de la trésorerie et des placements des excédents de trésorerie ;
- ✓ Effectuer le reporting périodique ;
- ✓ Etablir les états financiers annuels et prépare la révision des comptes ;
- ✓ Contribuer à documenter les procédures financières et comptables ;
- ✓ Organiser l'archivage des documents officiels et pièces comptables ;

Votre profil :

- ✓ Formation en comptabilité, finances, gestion – niveau BAC;
- ✓ Maîtrise des 3 langues officielles du pays ;
- ✓ 3 à 5 années d'expérience dans une fonction similaire ;
- ✓ Maîtrise des logiciels Sage BOB 50 (BobDemat) et Multiline ;
- ✓ Maîtrise de Ms-Office, notamment Excel ;
- ✓ Autonomie, rigueur, capacité d'organisation et esprit d'équipe ;
- ✓ Expérience professionnelle auprès d'une asbl ou d'une fondation luxembourgeoise est considérée comme un avantage.

Nous offrons :

- ✓ Une rémunération dans la carrière C4 de la convention collective de travail SAS
- ✓ Un climat de travail coopératif
- ✓ Des supervisions et formations

(*) L'apprentissage du luxembourgeois sera exigé jusqu'au niveau B1.

A noter qu'en cas d'embauche, un extrait de casier judiciaire vous sera demandé.

Toute candidature sera traitée dans la stricte confidentialité.

Les candidatures avec curriculum vitae, lettre de motivation, copie des diplômes et photo récente sont à envoyer jusqu'au
29 février 2024 au plus tard par e-mail à jobs@jdh.lu