**Description du poste**

Dans le cadre du développement qualitatif des prestations d’engineering-management-consulting auprès de sa clientèle internationale exerçant dans des secteurs d’activités économiques variées, la société IOSA, entreprise à taille humaine basée au cœur de la place financière de Luxembourg, recherche pour son bureau confidentiel (Family Office unifamilial), un

**Assistant Comptable (H/F)**

*Débutant/ Jeune diplômé accepté*

Au sein de l’équipe, sous la direction du Directeur Financier, vous aurez la charge de la bonne réalisation des missions suivantes :

* Accueil physique et téléphonique, gestion des flux de courrier et différentes tâches d’office manager pour le bon fonctionnement des services au sein du bureau
* Gestion administrative des dossiers avec quelques travaux de secrétariat et d’archivage
* Tenue en temps réel de la comptabilité, saisie et contrôle régulier des factures et des comptes comptables de tiers
* Préparation des règlements des factures, suivi des échéances fournisseurs, encaissement des clients.
* Participation aux travaux préparatoires de clôture comptable

**Diplômes – Expériences et autres qualités**

* Diplômes dans le domaine de la comptabilité, fiscalité, gestion d’entreprise ou/dont un diplôme supérieur en comptabilité : BTS/DUT comptabilité et gestion des entreprises.
* Maîtrise et/ou intérêt certain pour la comptabilité analytique et l’analyse financière
* Une expérience professionnelle ou de vie à l’international (cursus Erasmus par exemple)
* Permis B

**Langues**

* Maîtrise de la langue française à l’écrit comme à l’oral
* Niveau confirmé en anglais en priorité ou dans une autre langue : allemand, espagnol…

**Informatique**

* Bonne maîtrise de l’outil MS Office **(surtout Excel)**
* Première expérience significative d’utilisation d’un logiciel de comptabilité (BOB, SAP, EBP, ISACOMPTA…)

**Qualités requises :**

*Elles sont pour nous primordiales, elles sont les valeurs fondamentales d’un « savoir-être » qui garantit une adaptation optimale au poste, une bonne intégration au sein de l’équipe, la construction d’une relation de confiance qui permettra ainsi au candidat de gravir les échelons vers des missions à plus forte valeur ajoutée.*

* Discrétion, humilité, confidentialité et exactitude dans l’exécution des tâches.
* Etat d’esprit animé par l’écoute, la curiosité positive et le respect.
* Capacités rédactionnelles, d’analyse et de synthèse.
* Aisance relationnelle avec respect des règles basiques de politesse et respect de la différence.

**Nous vous offrons :**

* Un contrat à temps plein à durée indéterminée
* La possibilité de rejoindre une entreprise à taille humaine à l’écoute et soucieuse de la qualité de vie professionnelle de ses employés (flexibilité)
* Un encadrement de votre mission par des professionnels confirmés
* Des bureaux conviviaux au cœur du centre de Luxembourg ville
* Carte Pluxee
* Une rémunération en adéquation, évolutive et respectueuse des compétences et de l’expérience et la réelle motivation du candidat.

Nous vous remercions de faire parvenir votre candidature : lettre de motivation **manuscrite** et CV avec photo à :

**Innofi Office SA**- Mme DELAHAYES -5 Rue du Curé- BP 160 -L1368 Luxembourg- (ou) [vdelahayes@innofi.lu](mailto:vdelahayes@innofi.lu)

Chaque candidature sera traitée dans la plus stricte confidentialité. Clôture des candidatures : 30.06.2025