

## **Assistant(e) administratif(ve) pour ASBL**

Deux ASBL recherchent un(e) assistant(e) administratif(ve) disponible entre un jour et un jour et demi par semaine (environ 10 heures par semaine, à déterminer ensemble). Activité en présentiel, basée à Bruxelles (entre Schuman et Square Marie-Louise).

### **2 | Tâches:**

- Préparer les documents comptables chaque mois pour les organisations - classer les factures par date et catégorie, vérifier les comptes, scanner.
- Introduire des paiements en ligne.
- Préparer des tableaux Excel de budgets actualisés
- Préparer des factures
- Autres tâches administratives comme déclaration aux impôts, moniteur belge etc.

### **3 | Profil**

Personne organisée et minutieuse.  
Compréhension de l'anglais souhaitée.  
Disponible soit le lundi, mardi ou jeudi.  
Statut d'indépendant ou activité complémentaire.  
Maîtrise du package Office, y compris Excel.  
Ce poste se fait en présentiel dans nos bureaux de Bruxelles.

### **4 | Exprimer de l'intérêt**

Envoyer CV et lettre de motivation à [lgaltier@unic-cinemas.org](mailto:lgaltier@unic-cinemas.org). Les candidatures sans lettre de motivation ne seront pas retenues. Les entretiens auront lieu la semaine du 26 juin, pour une prise de poste début septembre.