



**PARVIENDREZ-VOUS  
À VOUS INTÉGRER  
DANS NOTRE ÉQUIPE ?**

**QUALITÉ  
ENGAGEMENT  
MENTALITÉ**

**ENVOYEZ VOTRE  
CANDIDATURE**

jobs@noosphere.lu |

## NOOSPHERE, QUI ÊTES-VOUS ?

NOOSPHERE s.à r.l. est une jeune agence de publicité créée en 2008 qui compte actuellement 6 collaborateurs dans un bureau basé à Steinfort à la frontière belgo-luxembourgeoise.

Plus d'infos sur [www.noosphere.lu](http://www.noosphere.lu)

Dans le cadre de notre développement, nous recherchons :

### UN(E) COLLABORATEUR(TRICE) COMPTABLE & ADMINISTRATIF(VE) TRES MOTIVE(E) (H/ F) A TEMPS PARTIEL

#### VOS RESPONSABILITÉS

- Vous êtes en charge du traitement de l'ensemble de la facturation clients, de l'établissement des décomptes des projets, ainsi que du contrôle des factures fournisseurs.
- Vous rédigez et contrôlez les données des devis.
- Vous préparez le paiement des factures fournisseurs et effectuez leur contrôle.
- Vous êtes responsable de la gestion des données du personnel (congé, maladie, heures supplémentaires, etc.).
- Vous êtes responsable de la gestion de différentes tâches administratives et organisationnelles : traitement et rédaction de correspondance commerciale, gestion des appels téléphoniques, courrier, organisation de l'agenda, accueil des clients, suivi administratif des dossiers, préparation de divers documents.
- Vous êtes en charge de la vérification des commandes selon les prix négociés.
- Vous gérez les contacts avec les différents fournisseurs et les sous-traitants.

#### Votre Profil

- Vous maîtrisez parfaitement le français, le luxembourgeois et/ ou l'allemand seraient un plus.
- Vous disposez de préférence d'une expérience professionnelle dans une fonction similaire, acquise au sein d'une société commerciale ou d'une fiduciaire.
- Vous disposez d'une bonne connaissance en informatique (Word & Excel).
- Vous êtes motivé(e), engagé(e) et énergique et n'avez pas peur de vous investir et de prendre des initiatives.
- Vous êtes très très très rigoureux(se), précis et méthodique, vous aimez le travail « bien fait ».
- Vous avez le contact facile, vous aimez rendre service et êtes soucieux(se) de la qualité.
- Vous êtes doté(e) d'un excellent sens de l'organisation et vous assurez une gestion administrative et comptable impeccable des dossiers qui vous sont confiés.
- Vous vous distinguez par votre enthousiasme, votre engagement, votre fiabilité et votre esprit d'équipe.
- D'une présentation soignée digne d'une agence de publicité, vous faites preuve d'une capacité d'adaptation et de disponibilité et gérez aisément les imprévus.

Si vous êtes intéressé(e), nous vous prions d'envoyer votre candidature à [jobs@noosphere.lu](mailto:jobs@noosphere.lu)  
Chaque candidature sera traitée avec la plus grande confidentialité.