



<https://www.artemys.be/job/expert-comptable-3/>

Expert Comptable

Description

MDWind est une société ambitieuse et à taille humaine offrant ses services dans le monde de l'énergie éolienne. Depuis sa création, la société et a été chargée de l'installation et de la maintenance de parcs éoliens. C'est grâce à ses valeurs et à ces activités que la société connaît depuis sa création un développement stable et continu dans toute l'Europe.

Chez MDWind, une équipe internationale d'experts de qualité avec leurs équipements modernes travaillent de concert à un objectif commun : protéger le climat de notre planète en réduisant drastiquement les émissions de CO2 tout en participant activement à la transition énergétique de nos pays.

Pour son client MDWind, Artemys est en conséquence de cet agrandissement à la recherche d'un.e Expert Comptable. Pour assurer un support efficace des segments comptables et administratifs de la société a Weiswampach, au Luxembourg.

Responsibilities

En tant qu'expert-comptable, vous aurez la mission de participer à la l'exécution des activités comptables et administratives de MDWind.

- Vous apporterez pour ce faire votre force de travail aux départements suscités afin d'optimiser leurs capacités opérationnelles ainsi que leurs performances respectives
- Vous participez activement à l'établissement de la comptabilité fournisseurs, (actions de comptabilité, communications écrites et orales)
- Vous participez à l'élaboration de la comptabilité clients (dont les relances clients)
- Vous prenez part à l'établissement de déclarations statistiques (via Intrastat)
- Vous participez à la préparation des déclarations de TVA
- Vous suivez et encodez les notes de frais ; vérifiez les utilisations des abonnements Gsm
- Vous exécutez les commandes de matériel diverses et nécessaires au back office (café, eau, papier)
- Vous créez des bons de commandes et suivez leurs processus d'acceptation
- Vous aidez à la révision et à la préparation des bilans
- Vous participez à la préparation du budget
- Vous exécutez quotidiennement des actions via l'ERP utilisé (Navision)
- Vous effectuez quotidiennement des actions administratives diverses
- Vous assurez un reporting écrit et oral, interne et externe de vos activités
- Vous (re)présentez positivement MDWind auprès des « stakeholders » avec qui vous entretenez en contact
- Vous veillez à apprendre, à respecter et à appliquer les différentes normes qualité applicables au sein de la société
- Vous fournissez un soutien opérationnel, organisationnel et administratif au CFO
- Vous rapportez en conséquence au CFO de la société
- Vous atteignez les objectifs définis avec votre management

Qualifications

- Faire partie d'une société en pleine croissance proposant une technologie à la pointe dans son domaine
- Faire partie d'une équipe d'experts où votre input créatif aura un impact important

Employment Type

Permanent contract

Beginning of employment

ASAP

Duration of employment

Undetermined

Industry

Wind energy sector

Job Location

9741, Weiswampach, Luxembourg

Date posted

7 December 2020

[Nu solliciteren](#)

- Travailler avec des professionnels reconnus en vue de rendre les environnements de nos clients plus sécurisés et plus efficaces en termes de production d'énergie
- Bénéficier d'une réelle autonomie afin de prendre vos propres décisions relatives à vos projets ; participer à l'évolution de la société sans être encombré de procédures ou d'administration trop lourdes
- Travailler en CDI et avoir un accès à un package salarial attractif

Job Benefits

- Faire partie d'une société en pleine croissance proposant une technologie à la pointe dans son domaine
- Faire partie d'une équipe d'experts où votre input créatif aura un impact important
- Travailler avec des professionnels reconnus en vue de rendre les environnements de nos clients plus sécurisés et plus efficaces en termes de production d'énergie
- Bénéficier d'une réelle autonomie afin de prendre vos propres décisions relatives à vos projets ; participer à l'évolution de la société sans être encombré de procédures ou d'administration trop lourdes
- Travailler en CDI et avoir un accès à un package salarial attractif