

**OVIZIO est à la recherche d'un/une:**

## **ASSISTANT(E) FINANCE & ADMINISTRATION**

### **OVIZIO**

Ovizio est une startup dynamique de 17 personnes. Nous développons et commercialisons des microscopes uniques qui sont utilisés dans des industriels en Sciences de la Vie. Nous sommes à la recherche d'un(e) Assistant(e) Finance & Administration. Vous rapporterez à notre Responsable Finance mais vous interagirez avec la majeure partie des employés de notre société. Nos bureaux sont situés à Uccle (gares de Calevoet et Moensberg à proximité).

### **VOTRE FONCTION**

- Traiter les factures fournisseurs & clients et gérer les paiements dans notre système ERP (Odoo).
- Être la personne de contact pour les tâches relatives au personnel (salaires, avantages, congés, absences, flotte voitures), traiter les notes de frais, organiser l'arrivée de nouveaux employés.
- Organiser la logistique de réception et d'envois de colis.
- Gestion et coordination de l'environnement de travail: fournitures, aménagements, téléphone, visiteurs, standard téléphonique, événements d'entreprise.

### **VOTRE PROFIL**

- Degré Bachelier en finance ou administration (ou équivalent).
- Au moins 2 ans d'expérience professionnelle dans une position similaire.
- Bonne compétence en applications MS Office (Word, Excel, Outlook) et tous les outils de communication moderne (Mac ou PC).
- Expérience avec un système ERP (l'utilisation d'Odoo est un plus).
- Capacité de travailler en multi-tâches.
- Organisé(e), fiable, ponctuel(le), une appétence pour les chiffres et orienté vers le détail.
- Excellente communication et orienté(e) service
- Compétences langues:
  - Langue maternelle: Français ou Néerlandais.
  - En plus, bonne communication verbale en Néerlandais ou Français comme seconde langue.
  - Une excellente communication écrite et orale en Anglais est nécessaire à la fonction.

### **NOTRE OFFRE**

- Contrat de travail à durée indéterminée
- Travail intéressant et stimulant dans un environnement technologique dynamique avec des aspirations internationales en Sciences de la Vie.
- L'opportunité de s'appropriier plus de responsabilités au cours du temps (ex. support ventes, support marketing)
- Un package salarial attractif et conforme au marché avec des avantages sociaux (chèques-repas, téléphone, assurance hospitalisation, assurance groupe)

### **LIEU DE TRAVAIL**

- Bruxelles (Uccle)

### **COMMENT POSTULER POUR CETTE FONCTION**

Si vous désirez postuler pour cette position, envoyer votre lettre et CV adressée à Catherine Vanderhoeven, Finance Manager, à [jobs@ovizio.com](mailto:jobs@ovizio.com), avec la mention " Assistant(e) Finance & Administration " comme sujet.