



OZ Interior Design, créé en 2008, est une agence d'architecture d'intérieur qui accompagne et guide ses clients dans leurs projets privés et professionnels. Elle a à cœur de mettre tout son savoir au service de ses clients en tenant compte de leur personnalité, de leurs besoins spécifiques et de leurs envies. OZ Interior Design attache une grande importance à ses valeurs et s'accorde à les faire vivre au sein de son entreprise : la confiance, l'adaptabilité, la créativité, le professionnalisme, l'écoute, la proximité.

Dans le cadre de son expansion, OZ interior Design recherche :

Un(e) secrétaire-comptable/ assistant (e) administratif (ive) (H/F)

Votre mission et vos responsabilités :

Polyvalent, votre mission principale est d'accompagner et d'assister la dirigeante dans la gestion de différentes tâches administratives, comptables et relatives aux projets des clients.

- Assistant administratif

- Vous répondez aux différentes demandes de la dirigeante : rédactions de courriels, de lettres, prise de rendez-vous...
- Vous veillez à la bonne circulation de l'information : gestion du courriers, des communications téléphoniques ;
- Vous couvrez les besoins administratifs les plus divers : organisation et préparation des dossiers, classements et archivages ;
- Vous assurez l'accueil des visiteurs.

- Comptabilité

- Vous traitez les pièces comptables (achats, ventes, financiers et autres) : scan et classement ;
- Vous assurez le suivi administratif des aspects ressources humaines et juridiques ;
- Vous transmettez les documents comptables et sociales à la fiduciaire ;
- Vous vérifiez et préparez la mise en paiement des factures ;
- Vous avez la charge de la mise à jour et du suivi du tableau de trésorerie ;
- Vous effectuez la tenue du livre de caisse, et le suivi des notes de frais (décompte VISA) ;
- Vous assurez l'interface auprès de la fiduciaire, administrations, assurances, fournisseurs.

- Gestion administrative des clients

- Vous établissez et suivez les offres et des contrats clients ;
- Vous gérez la facturation clients : établissement et envoi des factures de ventes, suivi des paiements, gestion des relances ;
- Vous gérez la base de données clients : mise à jour, création de nouveaux clients ;
- Vous avez la charge de la gestion administrative des documents : collecte et classement des offres, contrats signés, factures, courriels, courriers.

- Gestion administrative des projets :

- Vous exercez un rôle de veille et d'alerte
- Suivi du budget des projets clients : des devis et factures relatifs aux projets
- Suivi du budget relatif à la mission de l'agence en tant qu'architecte d'intérieur



Votre profil :

Les compétences métiers

- Vous êtes diplômé de l'enseignement supérieur de type court (Bachelier en secrétariat/comptabilité) ;
- Vous disposez de préférence d'une expérience en secrétariat de minimum 5 ans ;
- Une expérience dans le monde de l'architecture d'intérieur est un atout, l'attrait au métier est fortement souhaité ;
- Vous avez une maîtrise du calcul des coûts et suivi des budgets dans le cadre d'un projet ;
- Vous avez de bonnes notions en législation sociale, en droit des sociétés, fiscalité et comptabilité ;
- Vous avez de très bonnes qualités rédactionnelles.

Les compétences techniques

- Vous maîtrisez parfaitement les outils bureautiques (pack Office : Word, Excel, Outlook, Powerpoint, etc);
- Vous maîtrisez un programme type ERP, CRM, la connaissance de O'track est un atout
- Vous maîtrisez le Français et l'Anglais,
- Le Luxembourgeois, l'Allemand ou tout autre langue est un atout ;

Les compétences savoir-être, les qualités humaines

- Vous êtes discret, loyal et vous avez le sens des responsabilités ;
- Vous êtes rigoureux, méthodique, consciencieux dans votre travail ;
- Vous êtes doté d'un sens de l'organisation, de gestion des priorités, du respect des consignes ;
- Vous êtes proactif, efficace, doté d'une grande capacité d'adaptation et orienté solutions ;
- Vous êtes doté de l'esprit d'initiative, vous êtes proactif ;
- Vous êtes autonome tout en sachant travailler en équipe ;
- Vous êtes accueillant, vous avez le sens du contact et de la communication : assertive et capacité d'écoute ;
- Vous êtes confiant envers vous-même, envers les autres et envers l'entreprise
- Vous disposez de l'esprit d'équipe;

Nous vous offrons :

- Un travail autonome et varié dans un secteur esthétique et source de créativité ;
- Un environnement de travail attrayant ;
- CDI 24 heures semaines, possibilité de compléter pour atteindre un temps plein ;
- Une rémunération selon vos capacités ;

**Tout candidat intéressé est invité à nous faire parvenir sa candidature
à s.merini@ms-cresco.lu**

Votre candidature sera traitée avec rapidité et confidentialité.