Fiduciaires réunies du Luxembourg

Comptable Administratif (H/F/X)

Nous recherchons un(e) Comptable Administratif(ve) dynamique et polyvalent(e) pour rejoindre notre équipe au sein des Fiduciaires Réunies du Luxembourg. Vous serez responsable de fournir un soutien essentiel à vos collègues, en veillant à ce que les processus administratifs soient fluides et efficaces.

Vos responsabilités seront les suivantes :

Vous serez en charge de la gestion administrative liée à la déontologie et aux obligations légales, notamment :

- La préparation et le suivi des dossiers administratifs et légaux des clients.
- La gestion des publications officielles au Moniteur et au Registre de Commerce et des Sociétés (RCS).
- L'encodage et la mise à jour des informations légales et statutaires des sociétés clientes.
- La veille et le respect des règles déontologiques et légales en vigueur.
- Le suivi et l'archivage des documents administratifs et juridiques.
- Le support administratif à l'équipe comptable et juridique.

Votre profil :

- Formation en comptabilité, gestion administrative ou domaine similaire.
- Première expérience réussie en fiduciaire, cabinet comptable ou dans un poste administratif lié au juridique.
- Connaissance du fonctionnement du RCS et des publications légales.
- Rigueur, sens de l'organisation et respect des délais.
- Discrétion et respect des règles de confidentialité.
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook).

Nous vous offrons :

- Un **mi-temps flexible** (horaire à convenir).
- Un environnement de travail professionnel et bienveillant.
- Une équipe soudée et dynamique.
- Des formations et une évolution interne.
- Un package salarial en adéquation avec vos compétences et expériences.

Êtes-vous celui/celle que nous recherchons ? Merci de nous faire parvenir votre CV et votre lettre de motivation à l'adresse suivante : jobs@gcp-group.eu