

# Employé(e) Administratif(ve) & Financier(ère)

(h/f/x)

**Jean Convents SA** est l'une des **entreprises de construction leaders** en Communauté germanophone de Belgique. Depuis plus de 90 ans, nous réalisons des projets de construction ambitieux pour des clients privés, professionnels et publics. En plus de notre activité traditionnelle, nous développons également nos propres projets immobiliers et proposons à nos clients des biens résidentiels et commerciaux de qualité. Afin de renforcer notre équipe, nous recherchons une personne engagée pour le domaine de **l'administration et des finances**.

## TES MISSIONS

- **Organisation & Communication :**  
Tu es le premier point de contact pour les clients et partenaires et coordonnes la correspondance interne et externe.
- **Comptabilité & Finances :**  
Tu suis la comptabilité journalière, prépares les paiements et travailles en étroite collaboration avec le comptable.
- **Gestion du personnel & Digitalisation :** Tu prends en charge la digitalisation de notre gestion du personnel et optimises les processus existants.
- **Marketing & Image de marque :**  
Tu contribues à la visibilité de l'entreprise et apportes des idées fraîches pour optimiser notre présence en ligne.
- **Lieu de travail : Eupen**

## TON PROFIL

- Bachelier en administration ou comptabilité
- Excellentes connaissances en allemand et en français, à l'écrit comme à l'oral
- Méthode de travail structurée et autonome
- Sens de la communication et talent organisationnel
- Maîtrise des programmes Office courants et ouverture aux processus administratifs numériques

## NOTRE OFFRE

- Un contrat à durée indéterminée avec des perspectives à long terme
- Un environnement de travail familial et collégial
- Une rémunération attractive avec des avantages supplémentaires
- Des missions variées avec des opportunités d'évolution
- Un encadrement structuré et un soutien par des collègues expérimentés
- Des possibilités de formation et de développement personnel

**Nous avons hâte de te rencontrer !**  
Envoie-nous ta candidature par e-mail à :  
[job@conventsag.be](mailto:job@conventsag.be)

Simarstraße 36 · Eupen · T. +32 (0)87/59 14 50  
[www.conventsag.be](http://www.conventsag.be)