



## OFFRE D'EMPLOI : ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

### Qui sommes-nous ?

Nous sommes une fiduciaire en pleine expansion qui s'attache à garder un esprit familial et novateur. Nous sommes centrés sur nos collaborateurs et accordons une importance particulière à leur intégration et à leurs perspectives de carrière.

Chez Pyxis & Co, nous avons à cœur d'accompagner nos clients de manière globale et durable. Expertise comptable, fiscale, juridique, audit, conseil, nous nous appuyons sur nos compétences pluridisciplinaires pour une relation client épanouie.

Notre objectif ? Faire en sorte que nos collaborateurs se sentent bien, s'épanouissent et grandissent en même temps que nous !

### Ce que l'on vous propose :

La team Pyxis & Co souhaite intégrer une nouvelle collègue **Assistante Administrative** en CDI pour renforcer l'équipe, et plus particulièrement le secrétariat.

En tant qu'assistante administrative, vous serez un soutien essentiel à notre équipe de gestionnaires et vous contribuerez directement à notre réussite collective. Votre mission consistera principalement en contacts avec nos clients (accueil, prise de RDV, téléphone, ...), contacts avec nos fournisseurs, gestion du courrier, rédaction de courriers et courriels, préparation de supports de présentations (réunions internes, séminaires, etc), ...

L'entraide et la convivialité sont des valeurs importantes au sein de l'équipe. Nous avançons ensemble, partageons et nous entraisons avec plaisir !

Si vous souhaitez apporter votre contribution à ce travail d'équipe, votre place est ici !

### Ce qui vous représente :

- Vous êtes organisée, autonome, polyvalente et vous n'hésitez pas à prendre des initiatives (bref, vous êtes une perle)
- Vous avez de très bonnes qualités rédactionnelles et une excellente orthographe en français (si en plus vous avez de bonnes connaissances en NL et ENG...)
- La suite Office n'a aucun secret pour vous
- Vous savez gérer le stress et mettre les priorités (ça bouge chez Pyxis & Co !)
- Doté d'un bon relationnel, vous êtes chaleureuse et souriante (ça tombe bien, nous aussi)
- Des notions en comptabilité ou du monde de la fiduciaire seraient top (sans vouloir abuser 😊)
- Justifiez d'une expérience administrative dans une fonction similaire est un plus (on sait : on abuse vraiment)
- Vous êtes disponible immédiatement

### **Ce que l'on vous offre :**

- Une rémunération juste et évolutive,
- Des outils digitaux et modernes,
- Travailler dans un environnement dynamique dans lequel vous ne vous ennuierez jamais,
- Des horaires flexibles, pour une parfaite conciliation vie privée et personnelle,
- Un contrat à durée indéterminée - temps plein,
- Des chèques-repas, smartphone, indemnité de frais, intervention dans les frais de transport,
- Rejoindre une équipe aussi incroyable que vous,
- Des moments de partages fréquents car c'est aussi ça l'esprit d'équipe chez Pyxis & Co !

### **Il n'y a plus qu'à postuler !**

Envoyez-nous votre CV et une lettre de motivation par e-mail à l'adresse suivante : [info@pyxis.be](mailto:info@pyxis.be)

***Un petit aperçu de qui nous sommes ?*** Pour en savoir plus sur nous et découvrir notre entreprise, visitez notre site web : [www.pyxis.be](http://www.pyxis.be).

Nous avons hâte de vous rencontrer !



**PYXIS&CO S.A.**

Chaussée de la Hulpe 150 • B-1170 Brussels  
T +32 (0)2 734 85 83 • [info@pyxis.be](mailto:info@pyxis.be) • [www.pyxis.be](http://www.pyxis.be) • TVA : BE0870.855.508  
RPM : BRUXELLES • BELFIUS : BE07 0682 4025 3566 • ING : BE08 3631 1562 1313 • Agrégation ITAA n°50.683.106