

La CCI France Hongrie  
recherche, pour un poste basé à Budapest  
à temps partiel (4h par jour) en CDI (contrat à durée indéterminée)

un(e)

## ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET FINANCIER(E)

Réf. : AAF 2024

### Missions principales :

- Établissement des factures clients en utilisant le logiciel comptable de notre prestataire externe, Apollo (env. 1.500 factures / an)
  - Cotisations des membres
  - Partenariats annuels
  - Participations aux événements
  - Prestations de communication
  - Prestations commerciales
- Réception, traitement et gestion des factures fournisseurs avant leur traitement comptable suivant la procédure interne (env. 500 factures / an)
- Suivi de paiement des factures clients et fournisseurs
- Relance et suivi des impayés
- Gestion de la relation avec nos membres et clients en matière comptable
- Assistanat
- Réalisation des traductions nécessaires (français, hongrois et anglais)
- Contribuer à la mise à jour et à la gestion régulière de la base de données existante (ODOO)
- Participer aux événements de la CCIFH
- Maintien et développement des relations avec les membres
- Réalisation de toute tâche administrative qui pourrait lui être confiée

### Requis :

- ✓ Diplôme supérieur
- ✓ Français niveau intermédiaire minimum
- ✓ Hongrois langue maternelle
- ✓ Bon niveau d'anglais à l'oral et à l'écrit
- ✓ Excellentes connaissances en informatique
- ✓ Jeune diplômé ou 2 ans d'expérience
- ✓ Permis B

### Compétences :

- ✓ **Motivation, dynamisme, pro-activité**
- ✓ Créatif, curieux et ouvert
- ✓ Polyvalence
- ✓ Précis et fiable
- ✓ Compétences en communication
- ✓ Fort sens du relationnel
- ✓ Autonome

Poste à pourvoir immédiatement, au plus tard le 1<sup>er</sup> septembre 2024.

Merci d'envoyer votre candidature (CV en français et en hongrois avec photo + lettre de motivation) sous référence **AAF 2024** à l'adresse suivante : [emploi@ccifrance-hongrie.org](mailto:emploi@ccifrance-hongrie.org).