

## Job Description: Stage – Finances & Administration

**Location:** Luxembourg

**Availability:** ASAP



### About us:

Taleo is an advisory firm specialized in financial services acting in Luxembourg, Paris, Amsterdam Switzerland and Brussels. Our financial expertise combined with our specialization in Risk Management, Compliance, Governance and Financial Information Systems allow us to deliver best practices as well as tailored and innovative solutions to our clients.

### Mission:

En tant que stagiaire, tes tâches consisteraient à:

- ⊕ Identifier et extraire des données précises pour préparer les **rapports de gestion** ;
- ⊕ **Saisie des factures** et des **charges de la société** dans le logiciel de gestion ;
- ⊕ Soutenir la préparation de la **documentation financière** de bout en bout ;
- ⊕ Préparer des présentations financières mensuelles pour soutenir le résultat financier ;
- ⊕ Développer l'**analyse des KPI** afin de stimuler la performance des opérations ;
- ⊕ Soutenir l'Office Manager dans toutes les tâches administratives, organisationnelles ou commerciales ;
- ⊕ Répondre aux questions liées à la finance et à la comptabilité ;
- ⊕ Organisation du bureau (fournitures, événements, classification, etc).

### Required profile:

Le profil idéal recherché serait une personne:

- ⊕ Ayant un profil **lié à la finance** (comptabilité ou gestion), avec une solide connaissance du pack office ;
- ⊕ Soucieuse de produire une **communication de qualité**, pro-active et dynamique ;
- ⊕ Dotée d'un **sens des priorités**, de **capacités d'organisation** et de **résolution de problèmes** ;
- ⊕ Disposant d'une grande **capacité d'adaptation**, d'un esprit **curieux** ;
- ⊕ Prête à apporter son aide et déterminée à en apprendre davantage sur le secteur de la finance ;
- ⊕ **Disponible rapidement** ;
- ⊕ Maîtrise de l'anglais, de l'espagnol et/ou de l'allemand serait un plus.