



Fiche de Poste

Assistant Administratif & Comptable Bilingue (F/M)

Localisation : Lisbonne, Portugal

Type de Poste : Temps plein

Rémunération : Selon l'expérience

Expérience Professionnelle Requise : Minimum 3 ans

Penfoulic est une entreprise familiale qui opère principalement dans le secteur de l'immobilier. Nous visons une croissance proactive de notre patrimoine immobilier en mettant l'accent sur des localisations stratégiques et des immeubles de prestige.

Totalement indépendant, notre family office entend investir de façon durable dans les différentes capitales européennes.

Description du Poste :

Vous serez responsable de la gestion comptable et administrative au sein de notre équipe à Lisbonne. Vous devrez maintenir des normes élevées de précision et de conformité tout en gérant les opérations comptables quotidiennes et en assurant le suivi des dossiers.

Responsabilités :

- Effectuer et superviser les tâches comptables (comptabilité générale, facturation, rapprochements bancaires, déclarations fiscales, paiements, etc.).
- Produire et optimiser des rapports financiers périodiques et des analyses de données.
- Assurer le suivi des budgets et des prévisions financières.
- Suivre et analyser les investissements, les actifs et les passifs. Collaborer avec les conseillers financiers pour élaborer des stratégies de gestion de patrimoine.
- Suivre les dossiers et collaborer avec des partenaires externes (avocats, comptables, locataires, agents immobiliers, fournisseurs, etc.) en français et en portugais.
- Assurer la gestion administrative et locative des biens immobiliers.
- Gérer l'agenda, les déplacements professionnels et privés et la programmation des rendez-vous.

**Compétences Requises :**

Minimum de 3 ans d'expérience professionnelle en gestion comptable et administrative

Bilinguisme obligatoire en français et en portugais, à l'oral et à l'écrit.

Maîtrise des principes comptables et des réglementations fiscales françaises et portugaises serait un atout.

Bonne maîtrise des outils informatiques, y compris le Pack Office ou la suite Google, en particulier Excel / Google Sheets.

Capacité à travailler de manière autonome, avec un souci du détail et une grande précision.

Compétences en communication et en travail d'équipe.

Avantages :

Possibilité de télétravail en fonction des besoins et des accords.

Opportunité de développement professionnel au sein d'une entreprise en croissance.

Si vous possédez l'expérience et les compétences requises pour ce poste et que vous êtes motivé par un environnement de travail stimulant, veuillez nous envoyer votre CV et une lettre de motivation à admin@penfoulic.com.

Veillez noter que seuls les candidats sélectionnés seront contactés pour la suite du processus de recrutement.

Nous nous réjouissons de recevoir votre candidature.