

Wij zoeken collega's



Admin bediende Finance (m/v)

Word de spil in onze financiële administratie en help mee onze processen te optimaliseren!

Wat doe je?

Als administratief bediende Finance ben jij de drijvende kracht van onze financiële afdeling. Je takenpakket is veelzijdig:

- Je verwerkt aankoopfacturen en maakt verkoopfacturen & creditnota's aan.
- Je beheert interne werkbons, vorderingsstaten, receptie- en leverbons, het kasboek en aanmaningen.
- Je ondersteunt interne projecten die de werking van de Finance-afdeling verbeteren, zoals digitalisatie.
- Je volgt geldende wetgevingen op om onze zaakvoerders van waardevol advies te voorzien.
- Samen met je collega's zorg je voor een hartelijk onthaal van bezoekers en neem je telefoons aan.

Wie ben jij?

- Je hebt een passie voor cijfers en werkt nauwkeurig.
- Je gaat discreet om met vertrouwelijke informatie.
- Je bent communicatief sterk en gaat actief en doelgericht op zoek naar de informatie die nodig is om je taken efficiënt en correct uit te voeren.
- Je hebt ervaring in een financiële of boekhoudkundige functie, bij voorkeur in een gelijkaardige sector.
- Je combineert vlot uitvoerend werk met initiatief nemen in projecten en dossiers.
- Je kan prioriteiten stellen en werkt graag zelfstandig binnen een team.
- Je bent beschikbaar voor een voltijdse functie en toont interesse in onze sector.
- Woon je in de regio **Heist-op-den-Berg**? Dan is dat helemaal handig.
- Een woordje Frans? Altijd mooi meegenomen!

Wat krijg je van ons?

- Een voltijds contract met een degelijk salaris, maaltijdcheques en groepsverzekering.
- 20 vakantiedagen + 12 ADV-dagen, zodat werk en vrije tijd goed in balans blijven.
- Vaste vakantieperiodes (Kerstvakantie en 2 weken in juli).
- Een fijne werkomgeving waar jouw initiatief en ideeën gewaardeerd worden.

Klinkt dit als jouw ding?

- Solliciteer vandaag nog en bouw mee aan de toekomst van onze Finance-afdeling.
- dorien@vanormelingen-stas.be
- www.vanormelingen-stas.be