



Medewerker boekhouding & Administratie

Functieomschrijving

- ✓ Je ondersteunt in de dagelijkse boekhouding
- ✓ Je ondersteunt de leveranciersadministratie, inboeken van aan- en verkoopfacturen en het voorbereiden van de betalingen
- ✓ Je neemt actief deel aan verschillende aspecten van de boekhouding, zoals voorbereiding maandelijkse BTW aangiftes en bedrijfsvoorheffing
- ✓ Je verwerkt financiële verrichtingen
- ✓ Je ondersteunt personeels -en loonsadministratie van A tot Z

Profiel

- ✓ Je hebt een bachelor diploma of gelijkwaardig door ervaring.
- ✓ Je werkt accuraat, gestructureerd en kan prioriteiten stellen
- ✓ Je kan vlot overweg de verschillende MS office pakketten.
- ✓ In een no nonsens cultuur voel je je goed.
- ✓ Je bent flexibel

Ons aanbod

- ✓ Uitstekend salarispakket
- ✓ Contract onbepaalde duur (4/5 of full time)
- ✓ Aangenaam en familiaal werkkader
- ✓ Moderne werkomgeving
- ✓ Goede werk/privé balans
- ✓ Ruimte voor flexibiliteit en grote autonomie
- ✓ Werkzekerheid in een stabiele omgeving