

STOETERIJ ZANGERSHEIDE in LANAKEN zoekt

Administratief medewerk(st)er Boekhouding

Functieomschrijving

- je bent medeverantwoordelijk voor de boekingen, inning en opvolging van klantendossiers
- je bereidt de boekhouding voor en neemt het opmaken van uitgaande facturen voor je rekening
- je neemt een aantal algemene administratieve taken op je (post, correspondentie met klanten, etc.)

Profiel

- je behaalde een diploma boekhouding of in een andere administratieve richting
- je hebt bij voorkeur enkele jaren ervaring in een gelijkaardige functie
- je beheerst vlot MS Office toepassingen (vooral Excel) en ervaring met BOB is een troef
- je bent in staat om je opdracht maximaal zelfstandig en met grote nauwkeurigheid uit te voeren
- je bent communicatief en collegiaal, toont initiatief en werkt graag in teamverband
- nauwkeurig en ordelijk werken is een must
- beheerst de Nederlandse en Engelse taal vloeiend, basiskennis van Frans en Duits
- zelfstandig werken

Persoonsgebonden competenties

- Omgaan met stress
- Zich kunnen aanpassen aan veranderende omstandigheden (flexibiliteit)
- Zelfstandig werken
- Contactvaardig zijn
- Leervermogen hebben

Aanbod

- Voltijds contract van onbepaalde duur

Plaats tewerkstelling

STOETERIJ ZANGERSHEIDE

Domein Zangersheide ZN 3620 LANAKEN

Meer informatie: Jeroen Bogaers; bogaers@zangersheide.com of 089.73.00.13.