

SJABLOON – Werken via KdG –

Gelieve dit ingevulde sjabloon te mailen naar: werken-via-kdg@kdg.be

Sollicitaties dienen verstuurd te worden naar de contactgegevens uit de vacature.

Functietitel: Finance Admin

Bedrijfsnaam: BDO Belgium

Uiterste sollicitatiedatum: -

Categorie:

Juiste categorie aankruisen*

Administratie en secretariaat	<input checked="" type="checkbox"/>
Creatieve en artistieke beroepen	<input type="checkbox"/>
Financiële en juridische sector	<input checked="" type="checkbox"/>
Gezondheidszorg	<input type="checkbox"/>
HR management	<input type="checkbox"/>
ICT en multimedia	<input type="checkbox"/>
Transport, logistiek en distributie	<input type="checkbox"/>
Onderwijs	<input type="checkbox"/>
Sales, marketing en communicatie	<input type="checkbox"/>
Sociale en culturele sector	<input type="checkbox"/>
Techniek, chemie en productie	<input type="checkbox"/>
Andere	<input type="checkbox"/>
Jobevents	<input type="checkbox"/>
Studentenjobs en vrijwilligerswerk	<input type="checkbox"/>

Finance Admin

Omschrijving

BDO België is op zoek naar een Finance Admin ter versterking van de teams in Antwerpen

- Samen met een collega werk je de maandelijkse facturatie van de accountmanagers af voor kantoor Antwerpen en Hasselt, en volg je de afsluiting op met de centrale finance afdeling.
- Je volgt, in overleg met de accountmanagers, de inning van de debiteuren op; het beheer van advocatendossiers en dubieuze debiteuren behoort tevens tot jouw takenpakket.
- Je bereidt de aanvaardingsprocedures voor nieuwe cliënten en opdrachten voor en staat in voor een correcte en tijdige afhandeling hiervan.
- Je onderhoudt en maakt de klanten- en contactgegevens aan in de database en zorgt voor administratieve verwerking van juridische gegevens. Waar mogelijk, sta je de accountmanager/partner bij in allerhande financieel-administratieve taken.

Je profiel

- Je bent stipt en ordelijk en werkt taken met de nodige nauwkeurigheid en snelheid af.
- Je ben flexibel en stressbestendig.
- Je bent een echte teamplayer en proactief. Je hebt zin voor verantwoordelijkheid en initiatief. Kwaliteit draag je hoog in het vaandel.
- Ervaring met facturatie is een plus.
- Je bent perfect Nederlandstalig en hebt een goede praktische kennis van Frans en Engels.
- Je beschikt over een goede kennis van MS Office (Word, Excel).

Ons Aanbod

Je ontvangt een aantrekkelijk maandsalaris, aangevuld met extralegale voordelen.

Je gaat deel uitmaken van een internationale organisatie met een uitstekende reputatie. Je krijgt de mogelijkheid om jouw capaciteiten optimaal te benutten binnen een dynamische, boeiende en open bedrijfscultuur.