

## **SJABLOON – Werken via KdG –**

Gelieve dit ingevulde sjabloon te mailen naar: [werken-via-kdg@kdg.be](mailto:werken-via-kdg@kdg.be)

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

**Functietitel:** Boekhoudkundige Assistent – Junior Accountant

**Bedrijfsnaam:** Avineon

**Uiterste sollicitatiedatum:**

**Categorie:**

Juiste categorie aankruisen\*

Administratie en secretariaat	<input 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"/>

Contact: [ismaelen@avineon.com](mailto:ismaelen@avineon.com)

## **Boekhoudkundig Assistent – Junior Accountant**

Avineon, een internationaal bedrijf met een familiale KMO sfeer, gevestigd te Lier, is op zoek naar een Boekhoudkundig Assistent – Junior Accountant ter ondersteuning van de Financieel Directeur bij boekhoudkundige taken, voor de Europese vestigingen.

### **Specifieke taken:**

Als Boekhoudkundige Assistent – Junior Accountant neem je een aantal operationele boekhoudkundige taken op in een internationale contex (Belgie, Nederland, UK en Frankrijk).

- Je controleert en verwerkt de binnenkomende facturen
- Je boekt de bankuittreksels
- Je maakt de uitgaande facturen op in samenspraak met de project managers
- Je bereidt de betaligen voor
- Je zorgt voor een correcte samenstelling van de balansrekeningen (account reconciliations)
- Je bereidt de btw-aangiftes voor

**Afhankelijk van je ambities en interesse is er mogelijkheid tot uitbreiding van je takenpakket** naar ruimere administratieve en boekhoudkundige operationele zaken.

### **Profiel:**

- Master of Bachelor diploma in een boekhoudkundige richting of gelijkwaardig door ervaring
- Goede kennis van MS Office
- Kennis van het boekhoudpakket Microsoft Dynamics D365 is een pluspunt
- Nederlandstalig met een goede kennis van het Engels en (minimaal schoolse) kennis van het Frans

### **Competenties:**

Je werkt nauwkeurig, efficiënt en nauwgezet. Je neemt initiatief en bent bereid tot verdere ontwikkeling. Gezien je zal communiceren met collega's over de grenzen ben je sociaal en contactvaardig. Je vindt tevens dat echte flexibiliteit werkt langs beide kanten met de juiste zin voor verantwoordelijkheid.

### **Aanbod:**

We onderscheiden ons bij onze klanten door een optimale service te geven en lange termijn relaties aan te gaan. Ook met onze medewerkers wensen we een lange termijn relatie aan te gaan. Tevreden medewerkers leiden tot tevreden klanten. We geloven in retentie van medewerkers. We leiden je daarom op waar nodig en geven je de autonomie die bij je ervaring en persoonlijkheid past. Je komt terecht in een internationale omgeving met vestigingen in België, Nederland, Frankrijk en het Verenigd Koninkrijk. Respect en wederzijds begrip staan centraal in het werk. Work-life balans vinden we belangrijk en tegenover de juiste competenties staat de juiste verloning.

### **Over Avineon:**

*Avineon werd opgericht in 1992 en is wereldwijd actief (US, Europa, Midden-Oosten, India). In België en Nederland bestaan we 9 jaar, onze klanten zijn bedrijven en organisaties die voor hun efficiënte werking afhankelijk zijn van complexe gegevens, met een geografische component. Denk daarbij aan het aanmaken, verrijken en converteren van kaarten en plannen, maar ook het opzetten van IT-omgevingen voor data-uitwisseling, warehousing of consultancy rond slimme data gebruik. Onze kennisdomeinen zijn gas, elektriciteit, telecom, water, 3D-gebouwen en fotogrammetrie.*

