

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: Administratief Medewerker (Auditafdeling)

Bedrijfsnaam: VGD

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 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"/>

JOIN THE BIG FAMILY!

We are VGD en daar hoor jij binnenkort hopelijk bij! Wij vormen een sterk team van 260 experten in accountancy, tax, audit, legal ... met goesting om familiale ondernemers te inspireren en drive om te groeien. Groeien als individu, als team en als bedrijf! Elke dag geven we het beste van onszelf om onze klanten een zo optimaal mogelijke service te bieden met onze knowhow.

Nog belangrijker zijn onze medewerkers. Want ja, wij geloven dat als onze medewerkers tevreden zijn, onze klanten dit ook zijn!

Aan de lunchtafel van ons **kantoor Antwerpen** staat er momenteel een extra stoel klaar voor een enthousiaste:

Administratief Medewerker (auditafdeling)

Let's talk about the job:

De jobtitel zegt het zelf: jij bent een administratieve duizendpoot die onze Antwerpse auditors ondersteunt door allerlei voorbereidende, administratieve taken voor jou rekening te nemen.

Vanachter je bureau in ons leuke kantoor in Antwerpen ga je aan de slag voor het auditteam. Dankzij jouw voorbereidend werk in de verschillende fasen van het financiële auditproces staan alle dossiers piekfijn in orde, waardoor alles vlot en efficiënt verloopt.

Concreet sta je dagelijks in voor:

- Het up-to-date houden van dossiergegevens in onze software
- Het selecteren van aan te schrijven derden om financiële gegevens te confirmeren, het opvolgen en verwerken van deze confirmaties en het oplijsten van eventuele verschillen
- Het voorbereiden van documenten (besprekingsmemo's, verslagen, brieven, ...) door gegevens correct over te nemen of aan te passen
- Het opvolgen van deadlines en het controleren op de volledigheid van dossiers
- Het nalezen van documenten en controleren op juistheid en volledigheid

Hierbij werk je in een moderne, digitale omgeving en word je omringd door toffe collega's die jou door en door steunen!

Let's talk about you:

Ben jij:

- Een administratieve duizendpoot met gevoel voor cijfers?
- Zeer georganiseerd, gestructureerd en proactief?
- Al meermaals omschreven geweest als matuur, nauwkeurig en plichtsbewust?
- In het bezit van een bachelordiploma of gelijkwaardig door ervaring?
- Een doener mét gezond verstand en een kritische blik?
- Bij de pinken, inventief en 100 % betrouwbaar op alle vlakken?
- IT-vaardig met een goede kennis van courante Microsoft toepassingen (Word, PowerPoint, Excel)

Let talk about the benefits:

Bij ons krijg je:

- Een voltijdse tewerkstelling (38u/w) van onbepaalde duur op een fijne, moderne werkplek in het bruisende Antwerpen
- Eén team waar iedereen op gelijke voet staat, elkaar met de voornaam aanspreekt en gaat voor eenzelfde doel
- Rechtstreekse en persoonlijke begeleiding door meer ervaren family members die je met veel plezier alles zullen aanleren
- Een goede work-life balans, inclusief de mogelijkheid om je verlof vrij in te plannen rekening houdend met elkaar en voorziene deadlines
- Loon en erkenning naar werken

Let's talk about joining:

Jaloers op dit mooie familieplaatje en goesting om mee aan onze tafel te schuiven?

Stuur je CV naar Maxime Varewyck (maxime.varewyck@vgd.eu, human resources), overtuig ons van jouw kwaliteiten en join the big family!