



Onze opdrachtgever is een **familiale KMO** actief in de **productie van verfproducten**. Het bedrijf is gelegen in zeer moderne gebouwen in de ruime **regio Kortrijk** (vlakbij de afrit van de snelweg) en telt een jong team van +/- 25 **dynamische medewerkers**. Ter ondersteuning van onze financiële afdeling, zoeken we dringend een (m/v):

BOEKHOUDER Ref. 172

Financiële en administratieve opvolging dossiers
Ondersteuning van hoofdboekhouder (Fulltime of 4/5)

Functie:

Na een grondige inwerking word je, samen met twee collega's, verantwoordelijk voor de **boekhoudkundige en administratieve opvolging** van onze dossiers. Je staat in voor alle **boekhoudkundige verwerkingen**, ter ondersteuning van de hoofdboekhouder. Je werkt mee aan de voorbereiding van de jaarafsluiting, maakt facturen op en staat in voor de periodieke boekhoudkundige taken zoals o.a. Btw-aangifte. Je rapporteert rechtstreeks aan de financiële manager.

Profiel:

- Je beschikt over een bachelordiploma boekhouding of je bent gelijkwaardig door ervaring;
- Je werkt punctueel en administratief nauwkeurig en getuigt van een efficiënte aanpak;
- Je bent pro-actief en analytisch ingesteld.

Aanbod:

- Je komt terecht in een snelgroeiend bedrijf in een internationale omgeving;
- Een financieel stabiele en gezonde onderneming;
- Er wordt intern een grondig opleidingstraject voorzien;
- Een zeer ruime en aangename werkomgeving in een hedendaags gebouw en waar mensen belangrijk zijn;
- Rechttoe-rechtaan communicatie;
- Eventuele vier/vijfdennetwerkstelling bespreekbaar (bijv. woe-nm en vrij-nm thuis);
- Een aantrekkelijk loonpakket (o.t.k.).

Interesse? Stuur vandaag nog uw motivatiebrief en cv naar
De Rouck & Verhellen, Bloemistenstraat 11 bus 2, 8500 Kortrijk.
Tel. 056 20 50 53 - fax 056 20 52 86.
E-mail: vacatures@derouck.be - www.derouck.be.

Wij behandelen alle kandidaturen strikt vertrouwelijk.

