

Voor ons financieel departement te Gent zijn wij op zoek naar een

FINANCE ADMINISTRATOR (m/v)

Funcieomschrijving.

Je assisteert bij het voeren van een correcte debiteurenadministratie:

- Opmaken van rekeninguittreksels
- Opvolgen van betalingen
- Versturen van betalingsherinneringen en aanmaningen
- Opsporen en oplossen van onregelmatigheden in betalingen of betalingsverschillen
- Beoordelen en behandelen van correctieverzoeken

Je assisteert bij het voeren van een correcte crediteurenadministratie:

- Afstemmen van borderellen maatschappijen met de boekhouding van Concordia (reconciliaties)
- Opvolgen van betalingstermijnen van leveranciers
- Betalingen voorbereiden aan de maatschappijen
- Opmaken van statistieken maatschappijen

Je assisteert bij het opvolgen van agentenrekeningen

Je bent de back-up voor de collega's van de boekhouding en je rapporteert aan de senior accountant

Profiel.

- Je hebt een opleiding boekhouding genoten
- Je kan vlot overweg met Word, Excel en Outlook
- Je beschikt over een goede talenkennis: Nederlands en Frans
- Je bent een teamplayer die ook zelfstandig kan werken
- Je bent nauwkeurig en stipt in je administratieve taken
- Je bent dienstvaardig en klantvriendelijk ingesteld

Aanbod.

- Wij bieden je een voltijdse arbeidsovereenkomst aan van onbepaalde duur.
- Je kan rekenen op een competitief salaris, aangevuld met extralegale voordelen. (o.a. maaltijdcheques, groepsverzekering, hospitalisatieverzekering, tandzorgplan, flexibele uurregeling)
- Je werkt samen met een dynamisch team in een gloednieuw kantoor.
- Je krijgt de kans om constant bij te leren en zo je talenten te ontwikkelen.

Heb je interesse in dit aanbod?

Gelieve je motivatiebrief en CV door te mailen naar **Kathleen Hautekiet**, HR Manager.
khautekiet@concordia.be