

Word jij
onze
nieuwe
collega?



Junior Accountant (voltijds) Erpe-Mere (BE)

Ons Bedrijf

Als wereldwijd opererende leverancier van geïntegreerde zorgoplossingen, ondersteunen wij de dagelijkse taken van verzorgen, tillen en verplaatsen van mensen met verminderde mobiliteit en daaraan gerelateerde condities. Met onze kernwaarden passie, openheid, samenwerking, uitmuntendheid en verantwoordelijkheid zetten we ons dagelijks in om de kwaliteit en efficiency in de zorg te verhogen.

Hoe zou jij het vinden om als **schoolverlater** of als bediende met een **minimum aan ervaring** aan de slag te gaan in een **internationaal bedrijf**? Als daar dan ook nog een **mooi salarispakket** tegenover staat en je de kans krijgt om te **groeien** in je job, waar wacht je dan nog op?

Klim snel in je pen en laat ons weten waarom jij de ideale man/vrouw bent voor deze functie:

Junior Accountant

- De volledige leveranciersboekhouding ligt in jouw handen.
- Als back-up van de credit controller boek je bankafschriften.
- Je verzorgt de intercompany doorrekeningen, confirmaties en aansluitingen.
- Bij de maandelijkse afsluiting, de jaarafsluiting, de audit en diverse aangiften zoals BTW en Intrastat steek je een tandje bij en ondersteun je je collega's.
- Je sorteert, registreert en archiveert binnenkomende documenten gerelateerd aan je job en staat in voor diverse administratieve taken.

Wat verwachten wij?

- Je hebt een Bachelor diploma Accountancy/Fiscaliteit op zak.
- BTW regelgeving en vennootschapsboekhouden heb je goed onder de knie.
- Een telefoontje met een Franstalige collega? Pas de problème. Of een mailtje van het moederhuis in het Engels... no stress.
- Je tovert met Excel-formules en bent vertrouwd met een ERP-pakket.
- Voor sommige taken werk je zelfstandig; voor andere dan weer in teamverband. Een ervaren collega coacht je waar nodig.
- Je bent stressbestendig, nauwgezet en denkt out-of-the-box. Je weet de juiste prioriteiten te stellen en houdt deadlines goed in de gaten.
- Ben je een schoolverlater met zin om er tegenaan te gaan? Prima! Heb je al een eerste werkervaring, dan is dat mooi meegenomen.

Arjo België:
Evenbroekveld 16, 9420 Erpe-Mere
T: +32 53 60 73 80
E: hr.administratie.be@arjo.com
www.arjo.com

Wat mag jij verwachten?

Verzilver dit **vast contract** en maak je entree in een **stimulerende werkomgeving**. Via **coaching en opleidingen** krijg je de nodige ruggensteun. Je mag rekenen op een **aantrekkelijk salarispakket** met extralegale voordelen zoals een marktconform loon, een niet-recurrente bonus, maaltijd- en ecocheques, een hospitalisatie- en een groepsverzekering (100%).

Je werkt **40 uur** per week. Yep, veertig. Maar ... mét **20 vakantiedagen en 12 ADV-dagen** per jaar ☺. Geef je de voorkeur aan een deeltijdse job, dan is dit zeker bespreekbaar. Geen stress op weg naar het werk want we hebben een **flexibel uurrooster** en het kantoor is **vlot bereikbaar**.

Reageer snel!

Spreekt deze functie je aan, stuur dan snel je cv en een motivatiebrief naar onze HR-afdeling: dirk.peeters@arjo.com.

Werk je voor een selectiebureau?

We communiceren alleen rechtstreeks met onze kandidaten en willen daarom uitdrukkelijk vragen geen contact op te nemen in verband met deze vacature.