



Sanitair - verwarming - koeling - dakwerk - elektriciteit
Plaatsing - Verkoop - Onderhoud

Bediende boekhouding/HR

Functie:

- Controleren inkomende facturen adhv bestelbonnen
- Inboeken van inkomende facturen en financiële documenten
- Opvolgen betalingen (debiteuren en crediteuren)
- Controleren van financiële dagboeken
- Aangifte BTW en afsluitingen maand/jaar ism externe boekhouder
- Registratie van werkuren, verlofdagen, overuren
- Opmaken en opvolgen arbeidscontracten
- Loonberekening en administratie ism sociaal secretariaat
- Vragen van collega's ivm sociale wetgeving beantwoorden
- Verantwoordelijke opleidingen
- Invullen en opvolgen van sociale documenten (tijdskrediet, ziekteattesten, ed)
- Opvolgen van contracten zoals verzekeringen, telefonie, afvalcontainers, ed
- Opvolgen van erkenningen zoals VCA*, aannemer, ed
- Back-up van bediende administratie en planning

Verwacht:

- Hogere opleiding in administratieve richting hebben
- Kennis van boekhouden en sociale wetgeving hebben
- Kennis van Windows en MS office programma's hebben
- Vlot in omgang en klantgericht kunnen denken
- Pro-actief kunnen inspelen op diverse situaties
- Discreet zijn
- Flexibel zijn
- Nauwkeurig kunnen werken

Aanbod:

- Deeltijdse functie (uren te bespreken)
- Loon volgens ervaring en verwachtingen
- Afwisselende functie met verantwoordelijkheid