



Are you the **rock** we're looking for?

Administratieve duidendpoot

Elke dag gaan wij bij Rock Recruitment op zoek naar de juiste kandidaat voor onze klanten. Dat doen we sinds 2018. Vorig jaar haalden we daarbij een succesratio van maar liefst 83%, een buitengewoon resultaat voor onze sector. Dat dat niet onopgemerkt blijft, merken we aan het groeiende aantal klanten waarvoor we blijvend rekruteren. We gaan voor onze klanten stevast op zoek naar de perfect match. Of om het met onze slogan te zeggen: **We dig deep to unearth the best talent!**

DE JOB

- Je biedt **administratieve ondersteuning** aan de boekhouding en zorgt voor een correcte verwerking van inkomende en uitgaande facturen.
- Je verwerkt facturen in het **boekhoudprogramma** en zet deze klaar in de interne goedkeuringsflow.
- Je stelt wekelijks een overzicht van te betalen leveranciers op via Venice.
- Je verzamelt gegevens voor de **cashflowplanning** op korte termijn.
- Je maakt en verzendt uitgaande facturen via het **ERP**-pakket en volgt openstaande betalingen op.
- Je ondersteunt de **logistieke afdeling** bij exportdossiers en de AML-procedure, inclusief documentcontrole en klantverificatie.
- Je verzorgt het **onthaal** van bezoekers en staat in voor het algemene telefoonverkeer.
- Je biedt **administratieve ondersteuning** aan het management, afhankelijk van de noden.

WIE WIJ ZOEKEN

- Je werkt **nauwkeurig** en behoudt het overzicht, ook bij verschillende taken.
- Je bent **enthousiast** en haalt energie uit een ondersteunende rol.
- Je bent een **teamspeler** en werkt graag samen met collega's.
- Je bent **administratief sterk** en werkt gestructureerd.
- Je hebt bij voorkeur een **basiskennis boekhouding**, maar dit is geen must.
- Je staat open om **nieuwe zaken aan te leren on the job**.
- Talenkennis **Frans en Engels** is een mooie troef.

WAT WIJ BIEDEN

- Je krijgt een **vast contract vanaf dag één**, zo start je met zekerheid.
- Je krijgt een **uitdagende en betekenisvolle job** waarin je volop mag **meedenken en dromen**.
- Je maakt deel uit van een **stabiel bedrijf** dat je **warm en collegiaal ontvangt**.
- Je ontvangt een **mooi loon**, aangevuld met **extralegale voordelen**, afgestemd op je **diploma en ervaring**.
- Je werkt in een **goede werksfeer** met **open communicatie** en een **aangename werkomgeving**.
- De **kernwaarden** van het bedrijf zijn **transparantie, continuïteit, vertrouwen, duurzaamheid en veiligheid** – die voel je in alles wat ze doen.
- Je krijgt de ruimte om **jouw inbreng en inzet** te tonen, en die worden ook effectief **gewaardeerd**.
- Je kan rekenen op **goede begeleiding**, de kans om **bij te leren**, en een functie met **een mooie balans tussen werk en privé**.

WIE WIJ ZIJN

Onze klant is een wereldwijde autoriteit op het gebied van staalrollen, staalplaten en bandstaal van tweede kwaliteit en andere **stalen producten** van verschillende kwaliteiten (warmgewalst, koudgewalst, gegalvaniseerd, gegalvaniseerd en gegloeid, enz.).

Dit bedrijf is op zoek naar een **administratief medewerker**.

Do you feel like our **ROCKER?**

Heb je interesse in deze vacature? Solliciteer dan via

info@rockrecruitment.be

www.rockrecruitment.be

Rock Recruitment

Stasegemsesteenweg 72

8500 Kortrijk