



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

Financieel-administratief medewerker

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 steevast op zoek naar de perfect match. Of om het met onze slogan te zeggen: **We dig deep to unearth the best talent!**

DE JOB

- Als administratieve duizendpoot en vertrouwenspersoon ben je actief betrokken in **het reilen en zeilen van het kantoor**.
- Je ondersteunt het team op vlak van **boekhouding, personeels-** en algemene **administratie**. Je werkt hierbij samen met het externe boekhoudkantoor en het sociaal secretariaat.
- Je organiseert **vergaderingen**, boekt **reizen** en verwerkt **orders**.
- Je staat tevens in voor het **agendabeheer**, het aannemen van **telefoons** en het **onthaal** van bezoekers.
- Je rapporteert wekelijks aan de zaakvoerder.

Takenpakket:

- Beheer en boekhoudkundige verwerking van inkomende en uitgaande **facturen** en **bankverrichtingen**
- Voorbereiden van fiscale & BTW **aangifte**
- **Opzoeken** en **rapportering**
- Beheer van **administratieve formaliteiten** verbonden met de activiteiten van de groep

- **Personeelsadministratie** van de Family Office
- **Algemene secretariaatstaken** zoals onthaal, telefoons, agendabeheer, archief, ...



WIE WIJ ZOEKEN

- Je hebt een relevante **opleiding** en **ervaring**. Je hebt een basiskennis van boekhouding.
- Je hebt een sterke **financiële achtergrond** en bent **cijfermatig** georiënteerd.
- Je bent **flexibel, dynamisch, hands-on, pragmatisch** en **analytisch** ingesteld.
- Je beheerst het **Nederlands, Frans** en **Engels** – noties van Spaans is een plus.
- Je hebt een doorgedreven kennis van **MS Office** & bent vertrouwd met **Billit** en **Exact Online**

WAT WIJ BIEDEN

- Je krijgt een **deeltijdse job** (80%) met vast contract vanaf je eerste werkdag. Je wordt verwacht tussen 10 & 16u. Woensdag namiddag vrij is een mogelijkheid.
- Je werkt samen met een hecht team van heel **aangename mensen**.
- Je vervoegt een kleinschalige organisatie met een **vlakke structuur** met een **no-nonsens aanpak, betrokkenheid & open communicatie**.
- Jouw inbreng en inspanningen worden gewaardeerd en geapprecieerd.
- Het bedrijf gaat op zoek naar een **lange partnership** met jou.
- Je ontvangt een mooi & **aantrekkelijk loonpakket**.
- Er is ruimte voor **opleiding** en **vorming**.

WIE WIJ ZIJN

Onze klant is de **family office** die de verschillende **industriële, vastgoed- en andere activiteiten** van een Vlaamse familie beheert. Met een klein team overzien ze de diverse activiteiten vanuit het kantoor in de regio Gent.

Zij kijken momenteel uit naar een financieel 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