

D'hoore Construct - Administratief bediende

Word jij onze nieuwe Administratief Bediende Boekhouding?

Bij D'hoore kunnen wij **bouwen op elkaar**. We zijn op zoek naar een nauwkeurige en gedreven Administratief Medewerker die ons team van enthousiaste collega's komt versterken. Ben jij een administratieve duizendpoot die graag een gevarieerd takenpakket op zich neemt? Vind je het belangrijk dat alles klopt tot in de kleinste details en hou je van een vlotte samenwerking met collega's? Dan bieden wij jou een dynamische werkomgeving waarin jouw nauwkeurigheid en proactiviteit bijdragen aan de groei en het succes van onze residentiële projecten. Zet jij graag jouw stempel op een stabiele administratie? Dan ben jij de persoon die wij zoeken!

Als Administratief Bediende ben je verantwoordelijk voor de administratieve ondersteuning en het assisteren bij de boekhoudkundige verwerking. Je speelt een cruciale rol in het vlot laten verlopen van de dagelijkse operationele processen en zorgt voor een nauwkeurige en tijdige administratie.

Jouw gevarieerd takenpakket:

- Beheer van de algemene administratie, waaronder postverwerking, archivering, en correspondentie.
- Administratieve ondersteuning van het personeelsbeheer (arbeiders en bedienden).
- Beheer van de algemene kantoorbenodigdheden, inclusief het opvolgen van de stock van bureaumateriaal en het plaatsen van bestellingen.
- Zorgen voor een vlot verloop van het aanvullen van kantoorbenodigdheden en andere facilitaire taken, zoals het organiseren van het archief en het netjes houden van de kantooromgeving.
- Verwerken van inkomende en uitgaande facturen.
- Boeken van aankoopfacturen en verkoopfacturen in het boekhoudsysteem.
- Voorbereiden van betalingen en opvolgen van debiteuren/crediteuren.
- Nauw samenwerken met het boekhoudkantoor en de revisor.
- Rapporteren van administratieve en boekhoudkundige gegevens aan de

Office & Finance Manager.

Kunnen wij bouwen op jouw talent?

- Minimaal een diploma secundair onderwijs in een administratieve of boekhoudkundige richting.
- Ervaring in een vergelijkbare administratieve of boekhoudkundige functie, bij voorkeur binnen de bouwsector.
- Goede kennis van MS Office (Word, Excel, Outlook).
- Ervaring met boekhoudsoftware is een plus.
- Je werkt nauwkeurig en bent sterk in het beheren van deadlines.
- Je bent een teamspeler, maar kan ook zelfstandig werken.
- Affiniteit met de bouwsector is een meerwaarde.

Uiteraard kan jij ook op ons bouwen!

- Een uitdagende en afwisselende functie, met verantwoordelijkheid, binnen een stabiel en groeiend bouwbedrijf.
- Een aangename werksfeer in een dynamisch team.
- Mogelijkheden tot verdere ontwikkeling en opleiding, door middel van interne en externe opleidingen.
- We leggen een aantrekkelijk loonpakket voor, afhankelijk van ervaring, aangevuld met extralegale voordelen (maaltijdcheques + ecocheques).
- Daarbovenop kan je rekenen op een zeer interessant verlofpakket van 20 dagen + 12 dagen ADV.

Nog enkele leuke voordelen?

- Werk in je eigen streek: verlies geen tijd in ellenlange files.
- Een leuke werksfeer, inclusief teamevents en zelfs een jaarlijkse familiedag.
- De mogelijkheid tot gebruik van een fietsleasing.
- Wij denken ook aan de gezondheid van onze medewerkers: elke week vers fruit ☐

<https://www.dhoore-construct.be/>