

Vacature

Financieel administratief medewerker (M/V)

Functie

Dea Plus biedt **37 jaar ervaring** in het op maat ontwerpen én fabriceren van **kwalitatieve keukens, badkamers en maatkasten**. Vanuit onze eigen productie in Heusden-Zolder staan we garant voor Belgisch vakmanschap!

Ben jij een teambuilder en bezit je over goede communicatieve en organisatorische vaardigheden? Dan ben jij de ideale kandidaat!

Als financieel administratief medewerker in ons hoofdkantoor te **Heusden-Zolder**, sta je in voor de **operationele klantenboekhouding** en helpt je collega bij het crediteurenbeheer. Je hebt een zeer uitgebreid takenpakket waardoor er steeds afwisseling is en er zeker geen sprake kan zijn van een eentonige job-inhoud. Een “nine-to-five” mentaliteit staat niet in uw woordenboek. Je rapporteert aan de financieel verantwoordelijke.

Jouw belangrijkste taken zijn

- Je bereidt de cashplanning voor en maakt verschillende rapporten op in functie van de noden van de financieel verantwoordelijke. Hiervoor volg je zowel de binnen komende als uitgaande betalingen op.
- Je verstuurt aanmaningen en volgt deze op. (debiteurenbeheer via mail en telefoon)
- Je incasseert betalingsachterstanden, bereidt gerechtelijke dossiers voor en zorgt voor een goede opvolging.
- Je bespreekt de beoordeling van kredietwaardigheid van nieuwe, bestaande en dubieuze klanten met de Financieel Verantwoordelijke.
- Je analyseert contracten en verbetert waar nodig ten behoeve van de firma.
- Je bereidt bankgaranties en verzekeringsdossiers voor en volgt deze op.
- Je zorgt voor de opmaak van de verkoopfacturen en bereidt vorderingsstaten voor, zowel naar aannemers als naar particulieren toe.
- Je helpt je collega bij het voorbereiden van het verwerken en inboeken van aankoopfacturen en financiële verrichtingen. Dit houdt tevens de controle in van de gefactureerde aankooprijzen.
- Je staat in voor de bestellingen van het economaat voor de hele Groep.

Vacature

Financieel administratief medewerker (M/V)

Profiel

- Je bent in het bezit van een bachelor diploma in een boekhoudkundige richting of bent gelijkwaardig door ervaring. Spelen met cijfers en letters is voor jou een kinderspel.
- Je hebt relevante kennis opgebouwd in een soortgelijke functie in de bouwsector.
- Je hebt oog voor detail, bent goed georganiseerd en kan werken in functie van prioriteiten.
- Je hebt sterke administratieve vaardigheden en kan vlot werken met de MS Office tools. Grondige kennis van het werken met draaitabellen in Excel is een must.
- Je ben proactief, discreet, secuur, klantgericht en zoekt altijd naar een oplossing.
- Je bezit over goede communicatieve vaardigheden, een echte team-player, autonoom en stressbestendig zelfstandig en flexibel ingesteld; deadlines vormen geen enkel probleem voor jou.
- Je kan je vlot uitdrukken in het Nederlands en Frans; kennis van het Engels is een pluspunt.

Wij bieden

- Een uitdagende en afwisselende job in een gerenommeerd en sterk groeiende, dynamische en familiale omgeving waar initiatief geapprecieerd wordt.
- Een aantrekkelijk salarispakket rekening houdend met je ervaringen, aangevuld met extralegale voordelen.
- Een unieke en aangename werksfeer waarin teamwork en collegialiteit van groot belang zijn

Interesse?

Stuur dan je **CV en motivatiebrief** naar personeel@deaplus.be