

Accounting Assistant (m/v)

Til jij ons bedrijf mee naar een hoger niveau?

Crown België maakt deel uit van **Crown Equipment Corporation**, één van 's werelds grootste fabrikanten van **heftrucks**. Onze klanten kunnen bij ons rekenen op een totaalpakket: van ontwerp, tot productie, distributie en ondersteuning van al hun intern transportmaterieel. Zo tillen wij de productiviteit van onze klanten naar een hoger niveau, letterlijk en figuurlijk!

Crown is trots op haar gepassioneerde, gedreven en klantgerichte werknemers. Werken bij Crown is werken in een dynamische omgeving en een collegiale sfeer. We zijn ervan overtuigd dat onze medewerkers de drijvende kracht achter ons succes zijn.

Wil jij ook ons bedrijf mee naar een hoger niveau tillen? Dan ben jij misschien wel de **Accountant Assistant** die we zoeken. Wie weet wordt deze job ook voor jou de springplank (of heftruck) naar een boeiende werkplek.

Hoe ziet jouw dag bij Crown eruit?

In jouw rol als Accounting Assistant ben je onderdeel van het Finance team binnen Crown Handling (België) & verantwoordelijk voor de boekhouding A-Y.

Een greep uit jouw takenpakket:

- Opvolgen van de diverse mailboxen
- Indien nodig assisteren bij het boeken van de aankoopfacturen en bank
- Fungeren als back-up voor Finance Administration
- Diverse facturaties & opstellen kredietnota's
- Voorbereiden van de uitgaande betalingen
- Voorbereiden van diverse aangiftes : BTW – EC – Intrastat – Listing,
- Debiteuren :
 - Aanmaken en screenen nieuwe klanten
 - Screenen bestaande klanten
 - Monitoren van de debiteurenpositie
 - Verzorgen van het aanmaningsproces en bellen/mailen met klanten over openstaande facturen
- Crediteuren :
 - Aanmaken nieuwe leveranciers
 - Controleren van inkomende facturen op volledigheid en gestelde richtlijnen
 - Voorbereiden (coderen) van de inkomende facturen zodat Finance Administration deze correct kan inboeken

- Opvolging ontvangen aanmaningen
- Reconciliaties
- Assisteren, bij het verzamelen van gegevens voor interne / externe audits
- Assisteren, onder begeleiding van Finance Manager, bij de voorbereiding van diverse rapportages
- Assisteren, onder begeleiding van Finance Manager, bij maand-, kwartaal-, en jaarafsluitingen
- Ondersteuning, op verzoek van finance manager, bij ad-hoc taken, zoals bv het opzoeken van betalingen, onderbouwing van betalingsruns, ...

- **Wij zoeken...**

- Je beschikt over een financiële opleiding en minstens 5 jaar relevante werkervaring
- Je hebt voldoende kennis van het Nederlands, Frans en Engels;
- Je hebt ervaring met het werken met een ERP-systeem (ervaring met BaaN is een pluspunt);
- Je hebt goede Excel-vaardigheden en bent bekend met de andere gebruikelijke MS Office-tools;
- Je bent nauwkeurig, efficiënt en in staat om zelfstandig te werken;
- Je respecteert deadlines;
- Je bent een teamplayer.

Wij bieden...

Werken bij Crown Handling betekent werken in een aangename werkomgeving waar jouw ontwikkeling voorop staat. We combineren de voordelen van een internationaal bedrijf met deze van een lokale KMO met een familiale cultuur.

Een avontuur bij Crown Handling betekent ook:

- Een grondige on-the-job training en dagelijkse ondersteuning door je leidinggevende, aangevuld met opleidingen waar nodig;
- 40u-werkweek met glijdende werkuren (opstarten tussen 7u en 9u – na de initiële opleidingsperiode);
- 12 ADV dagen voor welverdiende me-time;
- Een interessant salarispakket inclusief 1 dag per week thuiswerk, maaltijdcheques (na 6 maanden), ecocheques en een pensioenplan;

- Een vlot te bereiken werkplek met parkeergelegenheid (kom je met de fiets dan krijg je ook een mooie fietsvergoeding).

Zin om te springen?

Kan je niet wachten om deel uit te maken van ons team? Fantastisch! Stuur je CV en motivatie naar vacatures.be@crown.com ter attentie van Lisa Beeckaert, HR Manager.

We kunnen niet wachten om je te ontmoeten en samen aan dit avontuur te beginnen!