



FINANCE ADMINISTRATOR / ACCOUNTING ASSISTANT

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

Til jij ons mee naar een hoger niveau?

Dan ben jij misschien wel de Finance Administrator/Accounting Assistant die wij zoeken. Wie weet wordt deze job ook voor jou de springplank (of heftruck) naar een boeiende carrière.

Hoe ziet jouw dag bij Crown eruit?

In jouw rol als Finance Administrator / Accounting Assistant ben je onderdeel van het Finance team binnen Crown Handling (België).

Je bent verantwoordelijk voor de boekhouding van A - Y. Dit houdt in dat je instaat voor het opvolgen van de mailbox van de afdeling en debiteuren en crediteuren behandelt.

Daarnaast boek je aankoopfacturen in en verwerk je bankafschriften. Verder stem je inkomende en uitgaande betalingen af met openstaande posten.

Het voorbereiden van diverse aangiftes, zoals BTW, EC, Intrstat, ... behoort ook tot je takenpakket.

Tot slot werk je actief mee aan de maand-, kwartaal- en jaarafsluitingen en ondersteun je de Finance Manager met verschillende ad-hoc taken.

Wat zoeken we?

Als Finance Administrator / Accounting Assistant ben je uiteraard nauwkeuring, analytisch en resultaatgericht. Een eerste ervaring als (Junior) Accountant is een plus.

Daarnaast ben je iemand die graag initiatief neemt en snel kan schakelen. Je vindt het leuk om veel afwisseling te hebben in je functie en beschikt over een doelgerichte aanpak.



FINANCE ADMINISTRATOR / ACCOUNTING ASSISTANT

Samengevat:

- Je beschikt minimum over een A2- diploma boekhouding of hebt aanzienlijke ervaring in een gelijkaardige rol
- Je hebt een goede 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 vertrouwd met de gebruikelijke MS Office-tools.
- Je bent nauwkeurig, efficiënt en in staat om zelfstandig te werken.
- Je respecteert deadlines.
- Je bent een teamplayer.

Wat bieden wij je?

Werken bij Crown Handling betekent werken in een aangename werkomgeving waar jouw ontwikkeling voorop staat.

Als Finance Administrator / Accounting Assistant kan je rekenen op een marktconform salarispakket inclusief extra legale voordelen, dit in lijn met jouw competenties en ervaring

Je zal werken op een goed bereikbare werkplek met parkeergelegenheid te Satenrozen 12, 2250 Kontich .

Je werkt 40u per week (in een glijtijdsysteem) en krijgt in ruil 12 ADV dagen.

Herken je jezelf in bovenstaand profiel? Dan nodigen we jou van harte uit om te solliciteren. We nemen snel contact met je op!

Meer informatie over ons bedrijf vind je op onze website <http://www.crownbelgie.be/>
Solliciteren kan via: catherine.cleerbout@crown.com