

Finance Administrator (m/v) – deeltijds of voltijds

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 **Finance Administrator** 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?

Een greep uit jouw takenpakket:

- Opvolgen van de diverse mailboxen;
- Diverse facturatie & opstellen kredietnota's;
- Voorbereiden van diverse aangiftes : BTW, EC, Intrastat, Listing, ...;
- Inboeken van aankoopfacturen;
- Boeken van bankafschriften;
- Debiteuren:
 - Aanmaken van nieuwe klanten;
 - Screenen van bestaande en nieuwe klanten;
 - Monitoren van de debiteurenpositie;
 - Opvolgen van het aanmaningsproces;
 - Klanten contacteren mbt openstaande facturen.
- Crediteuren:
 - Aanmaken van nieuwe leveranciers;
 - Controleren van inkomende facturen;
 - Opvolging van ontvangen aanmaningen;
- Ondersteuning van de Finance Manager bij ad hoc taken (voorbereiding audit, rapportages, ...).

Finance Administrator (m/v) – deeltijds of voltijds

Wij zoeken...

- Je volgde een opleiding in een financiële richting en hebt meerdere jaren 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 plus);
- Je hebt goede Excel-vaardigheden en bent gekend met 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. We staan open zowel voor een voltijdse als een deeltijdse tewerkstelling.

Een avontuur bij Crown Handling betekent ook:

- Een grondige on-the-job training en dagelijkse ondersteuning door je leidinggevende, aangevuld met opleidingen waar nodig;
- Bij een voltijdse tewerkstelling werk je 8u per dag, dus 40u per week;
- Dit betekent ook dat je per jaar 12 dagen ADV kan opnemen (indien voltijds, anders pro rata);
- Je werkt in glijdende uren, waarbij je de werkdag kan starten tussen 7u en 9u en de dag afsluit 8u later tussen 16u en 18u;
- Een competitief salarispakket inclusief maaltijdcheques (na 6 maanden anciënniteit), ecocheques volgens de sector en een pensioenplan;
- Kom je met de fiets, kan krijg je ook een mooie fietsvergoeding;
- We bieden een vlot te bereiken werkplek met parkeergelegenheid.

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 kijken er naar uit om je te ontmoeten en samen aan dit avontuur te beginnen!