

Belparts is gespecialiseerd in het ontwerpen, ontwikkelen en produceren van veldcomponenten voor de productie, distributie en naregeling van verwarming en koeling in de utiliteitsbouw. Belparts werkt ecologisch verantwoord, innoveert markt gedreven en zorgt daarbij voor een daling van de life time kost van de HVAC-installatie terwijl de gebruikers van het gebouw toch een hoger comfort genieten.

Haar home markets België, Luxemburg, Nederland en Frankrijk bedient Belparts sinds de oprichting in 1987 middels haar eigen verkooporganisatie. Daarbuiten is Belparts recent gestart met de uitbouw van een netwerk van internationale partners.

Om onze groei en verdere internationalisering te realiseren, zijn wij op zoek naar een high potential m/v:

ACCOUNTING ASSISTANT (m/v)

Voel jij de drang om een jong en dynamisch team te vervoegen en ben je overtuigd dat jij een meerwaarde bent voor het bedrijf, dan zouden we het ten zeerste op prijs stellen je Curriculum Vitae te ontvangen.

Doel van de functie

- Je bent verantwoordelijk voor het dagelijkse beheer van de algemene-, de klanten- en de leveranciersboekhouding en je ondersteunt de Finance & Administration Manager aan wie je ook rapporteert.
- Verantwoordelijk voor het tijdig opstellen van alle interne en externe financiële rapporteringen in opdracht van de Finance & Administration Manager.
- Ondersteunt de Finance & Administration Manager in zijn/haar dagelijkse werkzaamheden en neemt diens uitvoerende taken over, zodanig dat deze zich op diens management taken kan concentreren.

Kerntaken

- Het dagelijks verwerken van alle inkomende boekhoudstukken (invoer, klassemment en verdere behandeling)
- Het telefonisch en schriftelijk opvolgen van de debiteuren en de crediteuren
- Het documenteren van en rapporteren over de balans- en resultaatsrekeningen
- Het beheer van de afschrijvingen van vaste activa
- Het voorbereiden van de maandelijks personeelsadministratie
- Het tijdig voorbereiden van alle wettelijk verplichte aangiftes zoals BTW, Intrastat, ...
- Het opstellen van extracomptabele rapporteringen zoals intercompany reconciliatie, kostenanalyses, e.d.
- Het voorbereiden van interne consolidatie rapportering
- Het ondersteunen van de Finance & Administration Manager bij haar/zijn dagelijkse werkzaamheden
- Het verzorgen van de algemene administratie van de financiële dienst, zoals telefonie, correspondentie, archivering, enz.

Competenties

- Opleiding Bachelor Accountancy of gelijkwaardig door ervaring
- Kennis van de gangbare MS Office tools (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), kennis van SAP Business One is een pluspunt
- Zeer goede kennis van het Nederlands en het Frans. Kennis (minstens gesproken taal) van het Engels en/of het Duits is een pluspunt
- Je hebt een rijbewijs B

Persoonlijkheid

- Je bent georganiseerd en hebt oog voor detail
- Je bent gedreven en stipt
- Je kan geconcentreerd, nauwkeurig en resultaatgericht werken
- Je verantwoordelijkheidszin is één van je sterke punten
- Je bent flexibel en leergierig
- Je hebt een uitgesproken KMO-spirit
- Je integreert je zonder moeite in het bestaande team
- Je bent voldoende assertief om telefonisch moeilijke dossiers af te handelen

Aanbod

Een boeiende job in een innovatief familiebedrijf met no-nonsense mentaliteit en groeipotentieel • Een groep van enthousiaste mensen • Een marktconforme en resultaatgerichte verloning met diverse extralegale voordelen • Een doorgedreven opleiding over onze producten en procedures.

Interesse ?

Stuur dan uw CV met motivatiebrief naar Belparts NV ter attentie van Mevrouw Kathy Mommaerts, Wingepark 4 te 3110 Rotselaar of stuur een e-mail naar hr@belparts.be met vermelding van de functie.



Alvorens dit document uit te printen, denk na over de impact op het milieu. Dank u.