



## **Vacature: boekhoudkundig en administratief medewerker**

Van Thuyne produceert een breed gamma aan vloerelementen: gewapende en voorgespannen gewelven, predallen, balken en kolommen. Naast onze productiesite beschikken wij ook over een eigen studiebureau. Door onze gestage groei zijn we momenteel op zoek naar een boekhoudkundig en administratief medewerker..

### Jouw verantwoordelijkheden:

- Opmaak verkoopfacturen, klassement verkoopfacturen,...
- Controle aankoopfacturen
- Klanten- en leveranciersgegevens up to date houden in ons ERP pakket
- Telefonisch ben je het eerste aanspreekpunt waarbij je correct doorverbindt met de juiste persoon of boodschappen noteert.
- Je staat in voor het professioneel onthaal van klanten en bezoekers

### Jouw profiel:

- Je bent in het bezit van een bachelorsdiploma of gelijkwaardig door ervaring.
- Je gaat discreet om met alle verkregen informatie en werkt conform de GDPR-wetgeving.
- Je hanteert een servicegerichte houding en kan je vlot uitdrukken in het Nederlands, Frans en Engels.
- Je werkt nauwkeurig, gestructureerd en met focus
- Je kan vlot werken met het MS Office pakket
- Je bent een proactieve administratieve duizendpoot met zin voor initiatief
- Je kiest bewust voor deze functie en wenst deze ook op lange termijn uit te oefenen

### Ons aanbod:

U komt terecht in een gezond en dynamisch bedrijf, waar een open communicatie heerst en ruimte is voor eigen inbreng. Je krijgt de mogelijkheid om jouw talenten verder te ontplooiën, initiatief te nemen en samen te werken met gedreven en enthousiaste collega's. Bovendien kan u werken in een gloednieuw kantoorgebouw gelegen te Wielsbeke - Hooiemeersstraat 19. Wij bieden een 4/5de job aan en voorzien een aantrekkelijk salarispakket. Een 3,5/5de job is ook bespreekbaar.

Hebt u zin om onze collega te worden? Gelieve contact op te nemen met Vandenberghe Deborah - [hr@gewelven.be](mailto:hr@gewelven.be) - 056/60.80.20