



Administratief en boekhoudkundig medewerker (M/V)

De Werkgever

Denoo Group zoekt een allround administratief medewerker voor haar Belgische hoofdzetel in Scheldewindeke.

De activiteiten van de ondernemingen in Denoo Group zijn zeer uiteenlopend:

- **Blauw Kasteel:** biologische groenteboerderij en biologische buurtwinkels
- **3Plus:** digitale drukkerij
- **Atcomex:** producent van wagens voor vliegtuigbetanking, vacuümwagens en tankwagens voor wegtransport (met een vestiging in België en Polen)
- **ELGB Gent:** ontwikkeling en beheer van vastgoed voor verhuur

Functieomschrijving

Als administratief medewerker heb je een zeer gevarieerd takenpakket:

In eerste instantie zal je ondersteuning bieden waar nodig aan het huidige administratieve team bij Denoo Group:

- behandelen van telefoon- en mailverkeer en je zorgt ervoor dat alles bij de juiste persoon terechtkomt
- bestellen allerhande materialen
- opvolgen wagenpark (onderhoud, keuring, ...)
- algemene ondersteuning bieden aan kantoorwerkzaamheden

Daarnaast zal je worden ingezet om administratieve- en boekhoudkundige taken te verzorgen van de Denoo Group en dochterondernemingen:

- inboeken aankoop- en verkoopfacturen, invoeren bankverrichtingen, opvolgen crediteuren- en debiteurenbalans (incl. aanmaningen)
- opvolgen orderadministratie & opmaken verkoopfacturen
- betalingsopdrachten voorbereiden
- verzendingen voorbereiden
- je bent bereid je sporadisch te verplaatsen naar Zele (maatschappelijke zetel van Atcomex)



Profiel

- je bent in het bezit van een bachelordiploma of hebt gelijkwaardige kennis door ervaring
- je hebt noties van boekhouding
- je bent punctueel, ordelijk en nauwkeurig
- je hebt cijfermatig inzicht
- je bent communicatief
- je spreekt vlot Nederlands en Engels, Frans is een pluspunt
- je hebt een goede kennis van Office programma's
- je kan zelfstandig werken

Aanbod

- een deeltijds contract (3/5^{de} of 4/5^{de})
- een gevarieerde job met voldoende uitdaging en toffe collega's
- een marktconforme verloning
- hospitalisatieverzekering
- maaltijdcheques

Plaats van tewerkstelling

Denoo BV - Schaperstraat 2 - 9860 Scheldewindeke

Hoe solliciteren

CV en motivatiebrief mailen naar jobs@denoo.com.

Bij vragen kan je telefoneren naar 09/3953811, elke werkdag tussen 8u en 17u.