



## **MEDEWERKER BOEKHOUDING EN PERSONEELSADMINISTRATIE (M/V)**

### **De Werkgever**

Denoo Group zoekt een medewerker boekhouding en personeelsadministratie 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
- **EL.G.B.-Gent:** ontwikkeling en beheer van vastgoed voor verhuur

### **Functieomschrijving**

Je hebt een zeer gevarieerd takenpakket:

- je staat in voor een efficiënte personeelsadministratie en -beheer (verwerken van prestaties, tijdsregistratie, opmaken contracten, contactpersoon voor sociaal secretariaat)

- je verzorgt eveneens boekhoudkundige taken zoals:

- \* inboeken van aankoop- en verkoopfacturen,
- \* invoeren bankverrichtingen
- \* opvolgen crediteuren- en debiteurenbalans (incl aanmaningen)
- \* opvolgen orderadministratie
- \* betalingsopdrachten voorbereiden

Daarnaast zal je ondersteuning bieden aan het huidige administratieve team bij Denoo Group.



## **Profiel**

- je behaalde een bachelor in een financiële richting of gelijkgesteld door ervaring
- je hebt een goede kennis van Excel en Word
- je bent sterk in nauwkeurig en ordelijk werken, met oog voor detail
- je hebt een kritische geest en gezond verstand
- je kan vlot zelfstandig werken
- je bent stressbestendig
- kennis van sociale wetgeving is een plus

## **Aanbod**

- een voltijds contract (of deeltijds 4/5de, af te spreken bij aanwerving)
- een gevarieerde job met voldoende uitdaging en toffe collega's
- een inspirerende en dynamische werkomgeving
- doorgroeimogelijkheden
- een marktconforme verloning - hospitalisatieverzekering
- maaltijdcheques

## **Plaats van tewerkstelling**

Denoo BV

Domein Blauw Kasteel - Schaperstraat 2 - 9860 Scheldewindeke

## **Hoe solliciteren**

CV en motivatiebrief mailen naar [jobs@denoo.com](mailto:jobs@denoo.com).

Bij vragen kan je telefoneren naar 09 395 38 11, elke werkdag tussen 8u en 17u.