



## Administratief medewerker: boekhouding en personeelsadministratie (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:

- **ELGB Gent:** ontwikkeling en beheer van vastgoed voor verhuur
- **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)

### Functieomschrijving

Als administratief medewerker heb je een zeer gevarieerd takenpakket:

1. Je staat in voor de **personeelsadministratie**, die o.a. bestaat uit:
  - Personeelscontracten opmaken
  - Prestaties registreren en doorgeven aan het sociaal secretariaat
  - Opmaken van Dimona aangiftes
  - Opvolgen van de planning van de werknemers
2. Je biedt ondersteuning bij courante **boekhoudkundige taken** zoals:
  - Inboeken van aan- en verkoopfacturen
  - Input van leverbonnen, kasbladen, en andere voorbereidende taken
  - Opmaken van facturen en creditnota's
  - Opvolgen van crediteuren en debiteuren (incl. aanmaningen)
  - Betalingsopdrachten voorbereiden
3. Daarnaast bied je, wanneer nodig, ondersteuning bij andere administratieve taken.



## **Profiel**

- je bent in het bezit van een bachelordiploma (in een financiële richting) of hebt gelijkwaardige kennis 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 bent discreet en kan vlot zelfstandig werken
- je bent stressbestendig
- je hebt een hands-on mentaliteit
- kennis van sociale wetgeving is een plus

## **Aanbod**

- voltijds contract
- een gevarieerde job met voldoende uitdaging en toffe collega's
- een marktconforme verloning
- hospitalisatieverzekering
- maaltijdcheques

## **Plaats van tewerkstelling**

Denoo BV  
Blauw Kasteel  
Schaperstraat 2  
9860 Scheldewindeke

## **Hoe solliciteren**

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