

Collega voor onze financiële administratie

(tijdelijk contract tot 12/2022) (minimum 80% van 38u/week)

Vind je het een leuke uitdaging om aan de slag te gaan op de administratie van een maatwerkbedrijf? Zoek je bovendien een gevarieerde job in een aangename en stimulerende werkomgeving? Dan ben jij de geknipte persoon om ons team van "ondersteunende diensten" te versterken!



Wat is je functie?

Je bent verantwoordelijk voor de financieel-administratieve verwerking op Aralea en maakt onderdeel uit van het enthousiaste administratieve team. We bieden een tijdelijk contract tot eind 2022 met een minimum van 80% van een 38-uren werkweek.

Wat zijn je bevoegdheden en je verantwoordelijkheden?

- Klantenservice, klachtenbehandeling
- Crediteurenbeheer, voorbereiding van betalingen en bewaken van debiteuren
- Opstellen van financiële rapportages
- Dagelijks financiële administratie bijhouden en controleren, beheer van mailbox
- Budgetopvolging
- Controleren en verwerken van aankoop/verkoop
- Archivering
- Ondersteuning bij het administratieve beheer van de klantendossiers van groen/verharding (incl. nutsbedrijven) zoals klasseren offertes (Fluvius, Pidpa, Proximus)
- Het correct bijhouden en verwerken van meetstaten en codering in de facturatie van uitgevoerde werken
- Inboeken van bank- en kasboek, beheer kas Ploegsebaan
- Ondersteuning in beheer rond telefonie en abonnementen
- Boeking van inkoopfacturen en leveranciers.
- Telefonie/onthaal als back up.
- Deelname aan relevante overlegmomenten

Over welke competenties en werkervaringen dien je te beschikken?

- Administratieve en rekenkundige punctualiteit
- Interne communicatie en samenwerking
- Vlotte communicatie met derden
- Teamgericht kunnen werken
- Financieel-administratieve competenties
- Zeer goede kennis van het Nederlands in gesprek en op papier
- Goede kennis van MS Office

Wie zijn wij en wat mag je van ons verwachten?

Aralea is een maatwerkbedrijf, gelegen in Brasschaat. Dit wil zeggen dat we tewerkstelling aanbieden aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Onze corebusiness is buitenwerk. Zo zijn we dagelijks met meer dan 250 medewerkers actief in groenonderhoud, in alle soorten verhardingswerken, en hebben we binnen onze werking ook kinderboerderij Mikerf.

Je komt bij ons terecht in een team van geëngageerde en bevlogen mensen. Bovendien bieden we jou een stimulerende en uitdagende werkomgeving, beladen met maatschappelijk engagement, een navenant aantrekkelijke verloning (PC 327 Sociale werkplaatsen) en extralegale voordelen.

Ga zeker ook eens kijken op onze website www.aralea.be en op de [Facebookpagina](#) van 'Aralea Maatwerkbedrijf'!

Zin om deel uit te maken van ons team?

Wij zien je graag (zo snel mogelijk) beginnen.

Stuur je kandidatuur en CV tegen eind november en bij voorkeur via mail sollicitatie@aralea.be.

Schriftelijk kan ook: Aralea vzw tav Eline Aertbeliën, Ploegsebaan 275 B , 2930 Brasschaat.