

[Co-valent](#) is het vormingsfonds van de sector van chemie, kunststoffen en life sciences, een paritaire sectororganisatie. Onze belangrijkste opdracht is opleiding ondersteunen voor de 3.000 bedrijven en 120.000 werknemers van de sector (klanten) en hen te stimuleren in de ontwikkeling van hun HR-beleid. We coördineren daarnaast ook verschillende projecten voor werknemers, werkzoekenden en het onderwijs. We willen ons dynamische team van 5 mensen in Brussel versterken. Daarom zijn we op zoek naar een:

Hulpboekhouder en administratieve support (V/M)

Opvolging van facturen, goedkeuring van betalingen en administratieve ondersteuning zijn de sleutelwoorden bij deze functie.

Taken :

- Boekhoudkundig beheer van 3 verschillende entiteiten
- Verificatie, voorbereiding en verdeling van facturen
- Digitaal versturen van facturen aan de boekhouder voor codering (uitbesteed)
- Validatie van betalingen (groot volume) en ter beschikking stellen aan de ondertekenaars
- Zorgen voor opvolging van de projectbudgetten
- Contact houden met de boekhouder, projectpartners en klanten
- Opvolging van laattijdige annulaties, herinneringen sturen en fouten rechtzetten
- Proactieve hulp voor administratieve vereenvoudiging van de boekhouding
- Klassement
- Eventuele aanvullende taken gerelateerd aan de activiteiten van het team volgens de behoeften

Jouw profiel :

- Je bent bij voorkeur in het bezit van een professionele bachelor of gelijkwaardig door ervaring als hulpboekhouder
- Je spreekt vloeiend Frans en Nederlands en je schrijft correct Frans
- Je bent nauwkeurig en gestructureerd
- Je houdt van cijfers en het oplossen van problemen
- Je bent stipt en hebt gevoel voor detail
- Je neemt initiatief en helpt om bestaande methodes en processen te verbeteren
- Je bent discreet en kan omgaan met vertrouwelijke informatie
- Je werkt graag in een klein, veelzijdig team
- Je bent vertrouwd met Microsoft Office-toepassingen en andere software zoals Dropbox of Venice

Ons aanbod :

- Contract van bepaalde duur ter vervanging van zwangerschapsverlof (voorzien tot oktober 2020)
- Zo snel mogelijke indiensttreding
- Voltijdse tewerkstelling
- Een interessante opdracht binnen een toekomstgerichte sector met zowel innovatieve kmo's als gerenommeerde multinationals
- Je maakt deel uit van een dynamisch en hecht team

Indien je interesse hebt stuur dan je CV en motivatiebrief naar dguler@co-valent.be, ter attentie van Mevrouw Dilek Guler - tel: 02/238.99.26