

## **Vacature**

### **Financieel administratief medewerker**

Ben je sterk met cijfers en op zoek naar een nieuwe uitdaging ?

Wij zijn alvast op zoek naar een enthousiaste financieel administratief medewerker.

Hieronder alvast een greep uit het takenpakket:

#### **Functieomschrijving**

- Opmaken en versturen van facturen.
- Opvolging van boekhoudlijsten.
- Verantwoordelijk voor de intercompany facturaties.
- Verwerken van inkomende facturen.
- Betalingen invoeren en opvolgen in het betalingssysteem. (Isabel)
- Dagdagelijks opvolgen van inkomende en uitgaande betalingen.
- Aanmanen en opvolgen van onbetaalde facturen.
- Opvolging en opmaak van boekhoudkundig klassement – ondersteuning van het extern boekhoudkantoor.
- Assisteren bij ad hoc projecten.

#### **Profiel**

Je hebt een Bachelor diploma of evenwaardig door ruime ervaring.

Je kan enkele jaren ervaring voorleggen in een gelijkaardige functie.

Je bent discreet en weet als geen ander hoe je met vertrouwelijke informatie dient om te gaan.

Als een echte KMO-bestendige administratieve duizendpoot weet je hoe prioriteiten te stellen en kan je probleemoplossend denken en nauwkeurig werken.

Financiële opleiding is zeker een pluspunt. Kennis van Isabel en het bancaire is een pluspunt.

Sterk cijfermatig en analytisch vermogen.

Je kan vlot overweg met de gangbare IT-toepassingen.

#### **Aanbod**

Je komt terecht in een dynamisch en groeiend familiebedrijf, waarbinnen je de vrijheid krijgt om zelfstandig te werken en verantwoordelijkheden op te nemen. Bij Dyls is een open communicatie mogelijk en heerst er een collegiale sfeer. Wij bieden een attractief salaris met extralegale voordelen in overeenstemming met jouw ervaring.

#### **Contact**

Dyls NV

Naamsestraat 37

3000 Leuven

Email : [hr@dyls.be](mailto:hr@dyls.be)