

VACATURE ADMINISTRATIEF MEDEWERKER BOEKHOUDING PART TIME

JE TALENTEN

- Planmatig, ordelijk en gestructureerd
- Je hebt een sterke affiniteit met cijfers
- Teamspeler met sterke communicatieve en relationele vaardigheden
- Enthousiaste en positieve persoonlijkheid
- Vaardig in het gebruik van PC en courante softwarepakketten

ONZE TROEVEN

- Je werkt in een uitdagende onderneming die toonaangevend is op vlak van circulariteit en sociaal ondernemerschap
- Je krijgt veel vrijheid en kansen om verantwoordelijkheid te nemen
- Je collega's komen uit de hele wereld (meer dan 70 verschillende landen)
- Je uurrooster telt 18 uur per week. Alle gewerkte overtijd wordt omgezet in vrije dagen
- Volgens je anciënniteit heb je recht op extra vakantiedagen
- Extralegale voordelen: hospitalisatieverzekering, inkomensgarantieverzekering, eco-cheques, riante fietsvergoeding of terugbetaling woon-werkverkeer openbaar vervoer aan 100%
- Opleidings- en bijscholingsmogelijkheden

JE UITDAGINGEN

- Je boekt bankgegevens in en verzorgt verschillende aangiftes
- Je maakt cadeaubonnen op
- Je biedt ondersteuning bij verschillende administratieve taken binnen de boekhoudafdeling

JOUW PLEK IN KRINGWINKEL

- Samen met 3 collega's verzorg je de administratieve taken binnen de afdeling boekhouding
- Je werkt samen met de junior financial controller en onder leiding van de boekhouder

VOEL JIJ JE AANGESPROKEN?

Iedereen is welkom ongeacht etniciteit, leeftijd, genderidentiteit en expressie.

STUUR JE SOLLICITATIE NAAR:

aanwervingen@dekringwinkelantwerpen.be

met berichtregel:

Administratief medewerker boekhouding 50%
Voeg hierbij ook je CV en motivatiebrief toe.