



DCO Beerse
DIENSTENCHEQUES

Vacature: Administratieve Medewerker Financiën (m/v/x)

DCO Beerse vzw zoekt een ervaren Administratieve Medewerker Financiën : 50% - 20u / week

Over DCO Beerse vzw

DCO Beerse vzw is een erkende dienstencheque-onderneming die al meer dan 20 jaar actief is in de regio Beerse en omstreken. Met een team van ruim 250 gemotiveerde poetshulpen bieden wij hoogwaardige huishoudhulp aan meer dan 2000 gezinnen in de regio Beerse. Wij onderscheiden ons door onze persoonlijke aanpak, professionele begeleiding en sterke focus op kwaliteit. Onze medewerkers zijn ons belangrijkste kapitaal - daarom investeren we continu in hun ontwikkeling en welzijn.

In het kader van onze groei zijn we op zoek naar een Administratief Medewerker Financiën die ons team komt versterken.

Functieomschrijving

Wij zijn op zoek naar een nauwkeurige en proactieve Administratieve Medewerker Financiën met specialisatie in debiteurenbeheer. In deze functie ben je verantwoordelijk voor het beheren van de debiteurenadministratie en speel je een cruciale rol in het optimaliseren van de cashflow van onze organisatie.

Taken en verantwoordelijkheden

- Beheren van de debiteurenadministratie
- Verwerken en controleren van inkomende betalingen
- Opstellen en versturen van facturen en betalingsherinneringen
- Uitvoeren van incassoprocedures bij achterstallige betalingen
- Onderhouden van contact met klanten over openstaande facturen
- Maandelijkse rapportages opstellen over de debiteurenstatus aan de directie
- Ondersteunen bij overige financieel-administratieve werkzaamheden
- Zorgen voor de verwerking van boekhoudkundige documenten (aankoop – en verkoopfacturen, banken, diverse boekingen).



DCO Beerse
DIENSTENCHEQUES

Jouw profiel

Functie – vereisten

- Je beschikt minimaal over een diploma middelbaar onderwijs en dit bij voorkeur in een financiële of administratieve richting.
- Eerdere werkervaring in een soortgelijke functie is vereist
- Kennis van boekhoudkundige principes en procedures
- Ervaring met financiële software en Microsoft Office 365
- Nauwkeurig, gestructureerd en integer
- Goede communicatieve vaardigheden in woord en geschrift
- Proactieve en klantgerichte instelling

Wat bieden wij?

- Een contract van onbepaalde duur
- Een uitdagende functie met veel autonomie en menselijk contact
- Mogelijkheid tot persoonlijke en professionele ontwikkeling
- Een warm team dat klaarstaat om je te ondersteunen
- Een marktconform salaris op basis van ervaring en opleiding uitgebreid met extralegale voordelen

Interesse?

Herken jij jezelf in dit profiel en wil je deel uitmaken van ons team? Stuur dan je CV en motivatiebrief naar directeur@dcobeerse.be. Solliciteren kan tot zondag 6 april 2025.

DCO Beerse vzw waardeert diversiteit en moedigt kandidaten van alle achtergronden aan om te solliciteren.