

Als marktleider in de sector van was- en droogoplossingen bieden we onze klanten een totaaloplossing door machines te verkopen, te verhuren en te onderhouden. Elke dag zorgt ons betrouwbaar team voor een klantgerichte en dynamische dienstverlening waarin innovatie en kwaliteit centraal staan. Om onze positie als marktleider te behouden zetten onze medewerkers zich dagelijks met passie in voor de klanten.

Om onze verdere groei te ondersteunen zijn wij op zoek naar een:

Medewerker Administratie en Boekhouding

Wat houdt het takenpakket van een medewerker administratie en boekhouding bij de LDL Group in?

Als medewerker administratie en boekhouding verzorg je een ondersteunende rol bij de administratieve en boekhoudkundige taken ten behoeve van de organisatie. Met jouw hoge mate aan zorgvuldigheid en je klantvriendelijke houding kan je zorgen voor een optimale flow in onze administratie. Je takenpakket bestaat uit :

- Facturatie van verkoop en verhuur van machines
- Facturatie van herstellingen, verkoop van onderdelen en eventuele creditnota's opmaken
- Debiteurenbeheer in de beide landstalen waarbij achterstallige betalingen opgevolgd worden en waarbij standaard procedures dienen gevolgd te worden bij het in gang zetten van de vorderingen van de betalingen

Onze ideale match?

- Je beschikt over een bachelor diploma in een economische richting of gelijkwaardig door ervaring
- Je spreekt Nederlands en hebt een goede kennis van het Frans en Engels
- Je kan informatie zoeken, behandelen en correct verwerken
- Je werkt gestructureerd en kan uw eigen werk plannen en organiseren
- Je werkt oplossingsgericht en kan omgaan met onverwachte problemen
- Je kan klantgericht handelen en communiceren (zowel mondeling als schriftelijk)
- Je kan samenwerken in een team met collega's die gelijkaardige taken uitvoeren
- Je werkt nauwkeurig en kan met de informatie voorhanden de taken uitvoeren

Wat bieden wij jou?

Als werkgever vinden we investeren in het personeel belangrijk. LDL zet in op continu leren en zorgt voor ondersteuning in de persoonlijke ontwikkeling van haar medewerkers. Bijkomend bieden wij:

- Een contract van onbepaalde duur
- Een afwisselende job met veel vrijheid
- Een aantrekkelijk salarispakket met extralegale voordelen
- De mogelijkheid om je competenties verder te ontwikkelen binnen een professionele omgeving (wij staan open voor opleidingen in het kader van de te voeren functie)
- De mogelijkheid om deel uit te maken van een snel groeiende KMO

Heb je interesse voor deze functie? Aarzel niet om ons te contacteren, we leren jou graag kennen!

*Bezorg je CV en motivatiebrief aan ann.degryze@ldlnv.be
LDL Equipment, Europalaan 60, 9800 Deinze – tel 09 282 22 07*