

Hoofdboekhouder

(m/v/x)

ID-nr.: 19

Functie: hoofdboekhouder

Als hoofdboekhouder bent u verantwoordelijk voor de boekhouding van A-Z voor onze firma in België en Luxemburg, u controleert en bent de back-up voor de crediteurenadministratie. U stuurt de debiteuren administratie aan in samenwerking met de F&A Manager.

Organisatorische positie

Rapporteert aan: F&A Manager.

Geeft leiding aan het boekhoudteam.

Taken:

Het takenpakket is zeer gevarieerd en bestaat uit volgende deelaspecten:

- Aansturen van het boekhoudteam : motiveren, evalueren en begeleiden van dit team om zodoende tot de gewenste resultaten te komen;
- Verantwoordelijk voor de maandelijkse, de kwartaal en de jaarafsluiting: U verzorgt de planning, verdeelt de taken, neemt indien nodig bepaalde taken zelf op, controleert, ...;
- U staat in voor procesverbetering van de boekhouding : U zoekt naar oplossingen om taken efficiënter en vlotter aan te pakken. U neemt het projectmanagement voor deze procesverbeteringen in handen;
- Naast verantwoordelijkheden op het vlak van Tax en BTW gerelateerde topics, kan U vlot inspringen bij operationele taken indien nodig : beheer van debiteuren, opvolgen van aan- en verkoopfacturen, onkostennota's, boekhoudkundige operaties (banken, betalingen, div boekingen, ed ...);
- U bent het aanspreekpunt bij financiële contacten zoals externe audits, bankenrelaties, ...;
- U verzorgt de periodieke fiscale en parafiscale aangiftes zoals de maandelijkse BTW aangiftes, Klantenlisting, VenB aangifte, Jaarrekening, ed. in samenwerking met de bedrijfsrevisoren;
- U beheert de verzekeringsportefeuille in samenwerking met de verzekeringsmakelaar;
- Periodieke rapportering naar Finance & Admin Manager rekening houdend met de jaarlijks gestelde doelstellingen.
- Beheren van de Fleet (bestellingen, schade afwikkeling, car policy, edm...)

Profiel:

- U bezit bij voorkeur een Master economische wetenschappen (OF bachelor met relevante goede ervaring);
- Minimum 10 jaar ervaring in de functie
- Tweektalig (Nederlands & Frans), kennis Duits is een pluspunt;
- Zeer goede kennis Windows applicaties;
- U hebt ervaring met het ERP pakket SAP.

Competenties:

- Discreet;
- Streeft kwaliteit en accuratesse na;
- Plichtsbewust, ownership;
- Proactief, werkt oplossings- en resultaatgericht;
- Punctueel, houdt zich aan deadlines;
- Ordelijk, methodisch en planmatig kunnen werken;
- Communiceert efficiënt en openlijk; weet collega's te motiveren;
- Kan zowel zelfstandig als in teamverband werken;
- Ambitie, innovatief denken;
- Collegialiteit;
- Beheersing operaties, besluitvaardigheid;
- Oog voor optimalisatie en automatisatie.

Kontakt

Weishaupt n.v.

Paepsemiaan 7
1070 Anderlecht

personal@weishaupt.be

Nu online solliciteren!

Formulier invullen
en indienen.

