

BOMA – Administratief Medewerker Finance

Administratief Medewerker Finance

Ben je een nauwkeurige **administratief medewerker** of **boekhoudkundig bediende** met ervaring in **facturatie**, **debiteurenbeheer** of **bankadministratie**? Wil je werken in een stabiel en groeiend bedrijf in **Antwerpen** met een vast contract en ruimte voor je ontwikkeling? Dan is deze job binnen het **Finance team van BOMA** jouw volgende stap.

Werken bij BOMA: meer dan cijfers alleen

BOMA is al meer dan 50 jaar specialist in professionele schoonmaak en hygiëne. Met meer dan 500 collega's in binnen- en buitenland groeien we elk jaar verder. Die groei maken we samen: in een werkomgeving waar mensen het verschil maken en waar jouw inzet en initiatief gezien worden.

Wat doe je als Administratief Medewerker Finance?

Je komt terecht in ons boekhoudteam op onze hoofdzetel in Antwerpen. Samen met de hoofdboekhouder en je collega's van klantenboekhouding en de leveranciersboekhouding zorg je voor een correcte en vlotte financiële administratie van de verschillende vennootschappen binnen de groep. Je neemt belangrijke dagelijkse taken op, zodat het team zich ook kan focussen op optimalisatie en automatisering. Een gevarieerde administratieve job in de boekhouding, waarin je echt impact hebt.

Jouw taken

- **Bankadministratie:** je boekt dagelijks de bankuittreksels in, zodat het team elke ochtend met actuele cijfers werkt. Je voert ook de leveranciersbetalingen uit.
- **Facturatie en debiteurenbeheer:** je zorgt mee voor correcte facturatie en een accurate opvolging van klantenbetalingen. Je bent back-up voor je collega's facturatie.
- **Mailbox en communicatie:** je beheert de centrale mailbox van de boekhouding en beantwoordt of verdeelt de binnenkomende vragen van klanten, leveranciers en collega's. Je volgt ook de eBoxen van de vennootschappen op.
- **Juridische en bankadministratie:** je houdt de UBO-registers up-to-date, vult vragenlijsten van banken in, regelt bankvolmachten en verzorgt verplichte enquêtes en statistische aangiftes.
- **Administratieve ondersteuning:** je ondersteunt het Finance team met diverse ad-hoc taken.

Jouw profiel

- Je hebt een bachelor of graduaat, bijvoorbeeld in boekhouden, accountancy of office management, of je bent gelijkwaardig door ervaring.
- Je hebt minstens 1 à 2 jaar ervaring als administratief medewerker, boekhoudkundig bediende of in een gelijkaardige functie, bij voorkeur met facturatie of debiteurenbeheer.
- Je hebt een basiskennis van boekhouden: debet en credit, betalingen afpunten en banken inboeken zijn voor jou geen onbekend terrein.
- Je werkt nauwkeurig en gestructureerd, ook met een dagelijkse deadline.
- Je bent hands-on, zelfstandig en houdt overzicht over je taken.

- Je werkt vlot met Excel en MS Office en leert snel nieuwe software. Ons boekhoudpakket leren we je aan.
- Je bent klantgericht en communiceert duidelijk, ook bij vragen over facturen.
- Je spreekt en schrijft vloeiend Nederlands. Je kan Franse en Engelse e-mails lezen en beantwoorden, en een telefoongesprek in het Frans schrikt je niet af. Perfect hoeft niet, maar Frans is een echte troef.
- Je bent een teamspeler die makkelijk met iedereen overweg kan en mee zorgt voor een goede sfeer.
- Je bent snel beschikbaar, zodat we samen werk kunnen maken van een grondige opleiding en overdracht.

Ons aanbod

- Vast contract van onbepaalde duur
- Competitief bruto maandsalaris
- Voltijdse job (4/5e bespreekbaar)
- Telewerk mogelijk
- Grondige opleiding en begeleiding bij je start
- 20 + 6 vakantiedagen, met extra dagen via anciënniteit
- Maaltijdcheques, ecocheques, groepsverzekering en hospitalisatieverzekering
- CAO 90 bonus
- Fietsplan na 6 maanden in dienst
- Modern en ruim landschapskantoor, vlot bereikbaar in Antwerpen-Noord
- Teamevents, teambuildings en personeelsfeesten
- Ruime opleidings- en groeimogelijkheden via de BOMA Academy