

Vacature

PRIMORIS is een internationaal actief en gerespecteerd laboratorium, met vestigingen in België, Frankrijk, Colombia, Bulgarije en Costa Rica. Wij ondersteunen bedrijven en organisaties in de voedingsindustrie met betrouwbare analyses van residuen van gewasbeschermingsmiddelen en contaminanten.

PRIMORIS groeit en bloeit. Daarom zoeken we voor PRIMORIS Belgium in Zwijnaarde momenteel een **enthousiaste**:

Medewerker Boekhouding en Administratie

Jouw rol binnen ons team

- Als medewerker op de dienst Boekhouding en Administratie zorg je voor een vlotte verwerking van de dagelijkse in- en uitstroom van financiële documenten die resulteert in een up-to-date boekhouding, alsook de algemene administratieve ondersteuning van het secretariaat.

Wat doe je concreet?

- Je zorgt samen met je collega's voor het boeken, controleren en opvolgen van aankoop- en verkoopfacturen en bankverrichtingen.
- Je bereidt de BTW -aangiftes voor, zowel voor vestigingen in België als voor de vestiging in Frankrijk.
- Je maakt (tussentijdse) financiële rapporten op.
- Je zorgt voor intercompany afstemmingen, met de verschillende filialen van PRIMORIS.
- Je bereidt de betalingsopdrachten voor.
- Algemene administratieve ondersteuning, telefonie & mailbehandeling behoren eveneens tot de basistaken.

Ervaring

- Je beschikt over een diploma bachelor accountancy-fiscaliteit, kennis van Franse wetgeving inzake boekhouding is een pluspunt.
- Je bent sterk in (boekhoudkundige) software, kennis van Exact-online en Cégid is een troef.
- Je bent een kei in het nauwkeurig verwerken van cijfergegevens en hebt oog voor detail.
- Je bent op zoek naar een gevarieerd takenpakket en bent flexibel naar uren toe.
- Je hebt minimaal 5 jaar relevante werkervaring;

YOUR RELIABILITY
IN FOOD ANALYSIS



SUPPORT
SPEED
ANALYSIS
KNOWLEDGE

- 🌱 Microsoft Office-toepassingen zijn voor jou kinderspel, je kan perfect met Excel werken en je hebt snel inzicht in nieuwe informatica pakketten.

Profiel

- 🌱 Je gaat discreet om met confidentiële informatie.
- 🌱 Routinematige taken voer je zelfstandig en accuraat uit.
- 🌱 Je kan probleemsituaties herkennen en deze in team oplossen.
- 🌱 Onze kerncompetenties spreken je aan: klantgerichtheid, resultaatgerichtheid, leerbereidheid, flexibiliteit en samenwerking.
- 🌱 Je bent stressbestendig, multitasken en deadlines zijn voor jou geen probleem.
- 🌱 Je kan jezelf prima organiseren in functie van prioriteiten en administratieve opvolging.
- 🌱 Je bent snel beschikbaar.
- 🌱 Je beschikt over goede communicatieve vaardigheden en een goede talenkennis Nederlands, Frans & Engels, zowel gesproken als schriftelijk. Spaans is een pluspunt.

Wat beloven wij jou?

Bij PRIMORIS dragen we zorg voor onze medewerkers. Daarom gaan we de nodige engagementen aan naar onze medewerkers!

- 🌱 Je krijgt een voltijds bediendecontract van onbepaalde duur.
- 🌱 Je werkt in een gespecialiseerd hoogtechnologisch en groeiend internationaal bedrijf, met toffe collega's;
- 🌱 Bij PRIMORIS is er ruimte voor een open en waarderende aanpak, permanente ontwikkeling, verantwoordelijkheidszin en initiatief.
- 🌱 Je krijgt een opleiding in de kwaliteitswerking in PRIMORIS en on-the-job training
- 🌱 We zorgen voor een salarispakket in functie van je ervaring en je potentieel.

Kan je haast niet wachten om bij ons te starten?

Stuur dan zo snel mogelijk je cv met begeleidend schrijven vóór 26 maart 2021 naar : PRIMORIS cvba, t.a.v. Eva Bol, HR Manager, via mail naar jobs.be@primoris-lab.com, met vermelding van ref. 2021/Acc

Je kandidatuur wordt discreet behandeld.

Meer informatie over PRIMORIS vind je op www.primoris-lab.com

