

STUDIO-LEGALE Advocaten is op zoek naar een enthousiaste collega om haar administratief en boekhoudkundig team te vervoegen.

written by Dennis_ Rombaut_ | november 20, 2018



TAKEN

- Facturatie
- Verwerken van facturen in boekhouding
- Betalingen (facturen leveranciers, facturen personeel, doorstorting in dossiers,...)
- Opvolgen en contacteren van wanbetalers
- Derdengeldrekening beheren (doorstorting)
- Incassodossiers opvolgen (ingebrekestellingen, betwistingen, factureren,...)
- Opstellen en indienen van aangiftes van schuldvorderingen
- Betalingen en facturatie in faillissementsdossiers en bewindvoeringen
- Bestellingen leveranciers
- ...

PROFIEL

- Blindtypen
- Gestructureerd en nauwkeurig
- Sterk in cijfers
- Gedreven, zelfstandig maar tegelijkertijd ook sterk in het samenwerken
- Flexibel
- Nederlandse, Franse en Engelse talenkennis
- IT-vaardigheden (MS OFFICE)

AANBOD

- Voltijdse tewerkstelling
- Indiensttreding : zo snel mogelijk
- Dagwerk - uren overeen te komen
- Correcte verloning
- Aangename werksfeer

CONTACT

-

Elke Willems

elke.willems@studio-legale.be

03/216.70.70