

Administratief Boekhoudkundig Bediende

Ben jij de gedreven Administratieve Boekhoudkundige Bediende die Heylen Warehouses, full service ontwikkelaar en investeerder in logistieke warehouses, meehelpt om haar groeiambities verder te realiseren?

Jouw verantwoordelijkheden:

In deze functie ben je verantwoordelijk voor de administratieve ondersteuning van de beheerafdeling. Het betreft een belangrijke functie als voorbereiding op de boekhouding.

- Het nakijken en inboeken van facturen.
- Opstellen van bestelbonnen.
- Zorgen dat facturen correct en op tijd betaald worden.
- Het verzorgen van de crediteurenadministratie.
- Algemene administratieve ondersteuning.
- Financieel beheer en kostentoewijzing van diensten en services.
- Je rapporteert aan de Property Manager en de Head of Asset & Property.

Wie zijn wij?

Heylen Warehouses is een full service ontwikkelaar, verhuurder en beheerder van state-of-the-art logistiek- en bedrijfstvastgoed. Zowel in Nederland en België realiseren we reeds meer dan 1.700.000 m² aan gebouwen waarbij hoogwaardige kwaliteit, architecturale meerwaarde en duurzaamheid centraal staan. Als een betrouwbare partner in logistieke bedrijfsruimten garanderen wij een efficiënt bouwproces en een zorgeloos gebruik van het gebouw na de realisatie. Ontdek onze realisaties en beschikbaarheden.

Bezoek onze website: <https://heylenwarehouses.com/>

Wat breng je mee:

- Meerjarige relevante ervaring in administratieve diensten.
- Je bent cijfermatig sterk en nauwkeurig.
- Je bent hands-on en hecht belang aan ownership.
- Je bent gedreven, enthousiast en verantwoordelijk.
- Je bent een teamplayer met een flexibele instelling.
- Je bent organisatorisch sterk, je kan vlot prioriteiten stellen en je werkt zeer nauwkeurig.
- Je kan vlot werken met een computer. Kennis van SAP is een pluspunt.
- Bachelor werk en denkniveau.
- Goede beheersing van het NL.

In ruil voor je harde werk bieden wij je:

- Een voltijdse functie.
- Een marktconform loon.
- Ruimte voor initiatief en groeimogelijkheden.
- Laptop & GSM abonnement.
- Groeps- en hospitalisatieverzekering.
- Maaltijdcheques, Ecocheques, 13^{de} maand.
- 27 dagen verlof.
- Gratis lunch op maandag.
- Bier-uurtje op vrijdag.
- Wekelijks vers fruit.
- Frisdranken en koffie.

Ben je klaar voor een nieuw avontuur bij een bedrijf waar initiatief en ondernemerschap alleen maar toegejuicht wordt? Dan wordt jij misschien wel onze nieuwe collega.

Stuur je cv naar david.batens@heylenwarehouses.com en we behandelen je sollicitatie in alle discretie binnen de week.