

<b>Functienaam:</b>	Finance & Administration medewerker
<b>Plaats in de organisatie:</b>	Rapporteert aan de Project Manager
<b>Geeft leiding aan:</b>	/
<b>Doel van de functie:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Waakt over het financiële luik van de organisatie teneinde een winstgevend bedrijf efficiënt verder uit te bouwen met goede rapportering.</li> <li>- Helpt de administratieve procedures organiseren teneinde de jobs (ongeacht de status 'offerte, order of facturatie') in de onderneming efficiënt te ondersteunen.</li> </ul>
<b>Resultaatsgebieden:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Beheert het 'order to cash' verhaal. Van de offerteopmaak, tot orders over facturatie en nacalculatie.</li> <li>2. Is de verantwoordelijke om facturen op te maken en de betalingen op te volgen. Zet hiervoor een samenwerkingsvorm op om op de hoogte te zijn van de lopende jobs.</li> <li>3. Controleert binnenkomende facturen, boekt deze in het softwareprogramma en doet de voorbereiding voor de btw-aangifte.</li> <li>4. Betaalt de leveranciers op een correcte wijze en op tijd.</li> <li>5. Staat in voor het administratief beheer van klanten en prospecten (Quojob up to date houden: adres, contact, verjaardag, account, email, etc).</li> <li>6. Zorgt voor een goedwerkend archief.</li> <li>7. Voert opdrachten algemeen secretariaat uit (correspondentie, voorbereiden subsidieaanvragen...)</li> </ol>
<b>Kenniscompetenties:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ervaring in het 'order to cash' verhaal is een pluspunt.</li> <li>2. Goede kennis van de courante IT-tools, boekhoudprogramma's, office programma's.</li> <li>3. Kennis van Nederlands en Frans.</li> </ol>
<b>Gedragscompetenties:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nauwkeurigheid en precisie mbt cijfergegevens</li> <li>2. Werken in teamverband</li> <li>3. Flexibiliteit</li> <li>4. Zelfstandig beslissingen kunnen nemen</li> </ol>
<b>Beslissingsbevoegdheid</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Order to cash</li> </ol>