



Weemaes – Tijdelijke Administratief Medewerker Facturatie

Tijdelijke Administratief Medewerker Facturatie

Ben jij administratief sterk, nauwkeurig en hou je ervan om structuur te brengen in cijfers en dossiers? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Voor de tijdelijke versterking van ons team zoeken wij een enthousiaste administratief medewerker met focus op facturatie voor de periode juni, juli en augustus.

Wie zoeken wij?

- Je werkt nauwkeurig en georganiseerd
- Je bent administratief sterk en cijfermatig ingesteld
- Ervaring met facturatie of boekhoudkundige administratie is een plus
- Je bent communicatief en klantgericht
- Je kan zelfstandig werken en neemt initiatief
- Goede kennis van Nederlands, extra talen zijn mooi meegenomen
- Kennis van Office-pakket (Excel, Outlook, ...)
- Opmaak en verwerking van verkoopfacturen
- Controle van inkomende en uitgaande facturatie
- Opvolging van betalingen en administratieve dossiers
- Contact met klanten omtrent facturen en administratie
- Algemene administratieve ondersteuning van het team
- Correcte verwerking van gegevens in ons systeem
- Een tijdelijke functie voor de zomerperiode (juni – augustus)
- Een afwisselende administratieve job binnen een aangename werkomgeving
- Correcte verloning volgens ervaring
- Een enthousiast team waar samenwerking centraal staat

<https://weemaesglas.be/werken-bij-weemaes/>