



HQ Group-f – Administratief Medewerker Finance

Voor onze Finance-afdeling zijn we op zoek naar een Administratief Medewerker Finance.

In deze veelzijdige functie zorg je ervoor dat klant- en contractgegevens administratief en financieel correct verwerkt worden én ondersteun je het team bij de opvolging van openstaande betalingen.

Je vormt een belangrijke schakel tussen **Sales, Operations en Finance** en zorgt ervoor dat informatie correct doorstroomt naar de verschillende systemen.

Jouw functie

- Je verwerkt nieuwe en gewijzigde klantencontracten in onze interne systemen en vertaalt commerciële afspraken naar een correcte financiële en administratieve verwerking.
- Je volgt de verwerking van contracten en facturatiegegevens op en controleert of alles correct werd ingegeven.
- Je stemt hiervoor regelmatig af met de Business Controller en collega's binnen Finance en Operations.
- Je ondersteunt de Finance Supports en Officers bij diverse administratieve taken.
- Je neemt telefonisch contact op met particuliere klanten wanneer facturen niet tijdig betaald werden.
- Je spreekt klanten op een duidelijke en correcte manier aan, maakt afspraken rond betaling en volgt deze verder op.
- Je registreert contacten, afspraken en acties nauwkeurig in de systemen.
- Je bewaakt je eigen dossiers en onderneemt actie wanneer informatie ontbreekt, iets niet klopt of een opvolging nodig is.

Wie zoeken we?

Voor deze functie zoeken we iemand die **administratief sterk is, snel inzicht krijgt in informatie en vlot met verschillende systemen werkt.**

- Je hebt relevante ervaring in een **administratieve functie**, bij voorkeur binnen Finance, facturatie, contractbeheer of een gelijkaardige omgeving;
- Je hebt voldoende financieel inzicht om commerciële afspraken correct te vertalen naar een administratieve verwerking;
- Je werkt **nauwkeurig** en hebt oog voor details;

- Je leert **nieuwe systemen** snel aan en bent niet bang om je vast te bijten in een minder eenvoudig systeem;
- Je werkt zelfstandig en neemt **verantwoordelijkheid** voor je eigen dossiers;
- Je **schakelt** vlot tussen verschillende taken en prioriteiten;
- Je **communiceert** duidelijk en direct;
- Je bent **telefonisch sterk** en durft klanten aan te spreken over openstaande betalingen;
- Je blijft **professioneel** en doelgericht wanneer een dossier complexer wordt.

Ervaring met **Intersoft** is mooi meegenomen, maar geen vereiste. Belangrijker is dat je snel begrijpt hoe systemen en processen samenhangen en dat je er niet voor terugdeinst om nieuwe werkwijzen aan te leren.

Wat bieden we jou?

- Een aantrekkelijk salarispakket, afgestemd op jouw ervaring, aangevuld met eindejaarspremie en vakantiegeld.
- Een voltijds contract van onbepaalde duur van 40 uur per week, met 12 ADV-dagen.
- Maaltijd- en ecocheques.
- Een hospitalisatieverzekering via DKV.
- Een cafetariaplan met keuze uit verschillende voordelen, waaronder fietslease, multimedia, extra verlofdagen en/of pensioensparen.
- Een veelzijdige functie waarin administratie, financiële processen, systemen en klantencontact samenkomen.

<https://www.group-f.be/>