

liberoo – Digital Accountancy Officer - Gent

Hoezoo?

- 38u - 4/5e bespreekbaar
- Basiskennis of grote interesse in accountancy
- Administratieve ondersteuning aan accountants
- Zelfstandig en gevarieerd werk

Mooi zoo!

- Glijdende uren & thuiswerk
- Fun- & Familiedag
- Groeikansen
- Digitale werkomgeving
- Straf pakket aan extralegale voordelen

Wat geeft jou energie?

- Jij vindt het zalig wanneer je als digitale duizendpoot snel inzicht krijgt in de werking van diverse online tools.
- Jij wordt helemaal gelukkig wanneer je “to do” lijstjes kan afvinken en repetitieve taken kan afwerken.
- Jij houdt ervan om in elektronische dossiers ontbrekende zaken te ontdekken en deze volledig op orde te zetten.
- Boekhouden / accountancy interesseert jou enorm! Mogelijke achtergrond: boekhouden-informatica, kantoor, graduaat accountancy, eerste jaren BA accountancy etc.
- Yes! je kan jouw nauwkeurigheid, logica, integriteit en affiniteit voor IT applicaties volop inzetten.
- Sociaal zijn met collega's en klanten: niet heel de tijd, wel regelmatig part of the job.

Wat krijg je bij ons?

- Aantrekkelijk salaris, aangevuld met maaltijdcheques, opleidingen, groeps-en hospitalisatieverzekering, GSM abonnement, snelle opbouw extra verlof, laptop, mogelijkheid wagen of elektrische fiets en leuke kortingen via benefits@work.
- Leuke sfeer en waardering: uitjes onder collega's, attenties, jaarlijkse fun- en personeelsdag, complimentenkaartjes, kans om mee interne projecten uit te bouwen, ruimte voor initiatief, schouderklopjes.
- Ondersteuning en begeleiding om door te groeien, zowel binnen jouw eigen rol als in een andere richting

binnen onze organisatie: junior accountant, projectwerk etc.

- Glijdende uren, voltijdse functie 38u/week, mogelijkheid tot 2 dagen thuiswerk/week na opleidingsfase.

Als digital accountancy officer:

- Leg je met jouw administratieve ondersteuning de basis voor een ordelijke boekhouding van klanten.
- Jij deelt met plezier jouw opgedane kennis met klanten en collega's zodat ook zij vlot in onze digitale omgeving leren werken.
- Jij contacteert klanten regelmatig via telefoon en mail om vragen te beantwoorden en ontbrekende gegevens op te vragen.

In onze digitale software tools:

- Verwerk en structureer jij dagelijks de facturen en documenten van verschillende soorten kmo klanten: horeca, bakkers, garages, loodgieters, consultants, start-ups, managementvennootschappen etc.
- Bewaar je het overzicht en volg je ontbrekende klant/leveranciersgegevens, bankafschriften en facturen op.
- Ben jij verantwoordelijk voor je eigen dossierpakket, terwijl je regelmatig afstemt met jouw accountant collega's en kantoorleider over de overeengekomen flows.
- Durf jij proactief processen in vraag te stellen en met verbetervoorstellen te komen.
- Beheer jij het online archief.

<https://liberoo.be/werken-bij-liberoo>