

Stephex – Accounting Assistant | Head Office

Accounting Assistant | Head Office

Stephex Group is een Belgische, internationaal actieve onderneming en wereldwijd marktleider in de bouw van luxueuze paardenvrachtwagens en motorhomes.

Wat ooit begon als een passieproject binnen de paardensport, groeide uit tot een veelzijdige groep met activiteiten in onder meer horsetrucks, stables, events en finance. Stepdex combineert vakmanschap met innovatie en een sterke ondernemersgeest. De groep werd opgericht door Stephan Conter en bouwde haar reputatie op door een constante focus op kwaliteit, ambitie en het streven naar perfectie.

Ter ondersteuning van onze accountancy afdeling zijn we op zoek naar een **Accounting Assistant**.

Bij Stepdex Group kom je terecht in een jong en groeiend accounting team dat instaat voor alle boekhoudkundige activiteiten van de verschillende vennootschappen binnen de groep. Je werkt onder supervisie van de Head of Accounting en de CFO. In deze rol ben je verantwoordelijk voor een correcte en efficiënte uitvoering van de dagelijkse boekhoudkundige processen binnen één van de entiteiten van de groep.

Jouw verantwoordelijkheden:

Debiteurenbeheer

- Opstellen en verwerken van verkoopfacturen;
- Registreren en opvolgen van inkomende betalingen;
- Ondersteunen bij het beheer van openstaande klantenrekeningen en de rappelprocedure;
- Beantwoorden van eerstelijnsvragen met betrekking tot facturen en betalingen.

Crediteurenbeheer

- Controleren, verwerken en boeken van aankoopfacturen;
- Voorbereiden en registreren van uitgaande betalingen;
- Opvolgen van leveranciersrekeningen en afstemmen van openstaande posten;
- Ondersteunen bij leverancierscommunicatie inzake facturatie.

Algemene boekhouding

- Verwerken en controleren van onkostennota's;
- Beheer en registratie van kas- en bankverrichtingen;
- Uitvoeren van diverse boekingen en reconciliaties ter ondersteuning van een correcte financiële administratie;
- Assisteren bij de voorbereiding van btw-aangiftes, maand- en kwartaalafsluitingen en externe audits;
- Ondersteunen bij de opmaak van financiële rapporteringen en analyses.

Administratie en procesondersteuning

- Uitvoeren van diverse administratieve taken binnen de financiële afdeling;
- Zorgdragen voor een correcte en tijdige verwerking van financiële documenten;
- Actief bijdragen aan de optimalisatie en digitalisering van administratieve en financiële processen;
- Samenwerken met collega's om de efficiëntie en kwaliteit van de financiële werking verder te versterken.

Jouw profiel:

- Je werkt gestructureerd, nauwkeurig en pragmatisch;
- Je bent een positieve teamspeler met een sterk verantwoordelijkheidsgevoel;
- Je blijft rustig en behoudt het overzicht in een dynamische omgeving;
- Je beschikt over een Bachelor Accountancy-Fiscaliteit;
- Ervaring is een plus, maar gemotiveerde starters zijn zeker welkom;
- Je hebt een vlotte kennis van het Nederlands en een goede kennis van Frans en Engels.

Wat wij bieden:

- De kans om deel uit te maken van een ervaren en ondernemend team in een snelgroeiend internationaal bedrijf;

- Een veelzijdige en uitdagende functie met brede verantwoordelijkheden;
- Een competitief salarispakket afgestemd op jouw ervaring en toegevoegde waarde;
- Voltijdse tewerkstelling met doorgroeimogelijkheden op lange termijn;
- Een unieke en dynamische werkomgeving binnen de Stepdex Group.

<https://stepdex.com/nl/>