



**Joris Van Dijck NV**, gevestigd in Herentals, is sinds 1958 een toonaangevende speler in de wereld van verkoop, verhuur en onderhoud van heftrucks, hoogtewerkers en interne transportmachines.

We staan bekend om onze betrouwbare, persoonlijke service en bedienen klanten in o.a. logistiek, transport, voeding en automotive. Niet alleen binnen de Benelux, maar ook internationaal via onze webshop. Onze organisatie is continu in beweging, met de opening van een tweede vestiging als bewijs van onze ambities. Om onze groei verder te ondersteunen, zoeken we een **gedreven en ambitieuze**:

## Rechterhand hoofdboekhouder

*Voltijds*

**Een uitdagende, veelzijdige rol waarin je je boekhoudkundige en financiële expertise kwijt kan.**

- Je start met een grondige kennismaking van onze organisatie, waarbij je kan rekenen op de begeleiding van een ervaren hoofdboekhoudster. Je fungeert als haar back-up en op termijn zal je meer en meer taken en verantwoordelijkheden overnemen.
- Na je inwerkperiode ontferm je je over de volledige boekhouding van ons bedrijf. Dit omvat o.a. het inboeken van aan- en verkoopfacturen, het voorbereiden van de maandelijkse audits en het verzorgen van BTW- en Intrastat-aangiftes. Op basis van je kennis en expertise geef je ook financieel advies binnen onze organisatie.
- Je beheert de betalingen via onze webshop en volgt de herstellingswerken op, zodat onze klanten steeds op een vlotte service kunnen rekenen.
- Je ondersteunt bij de personeels- en loonadministratie en neemt ook diverse administratieve taken op, zoals het verwerken van orders, inventarisatie en verzekeringen.

**Word jij onze nieuwe collega?**

- Je behaalde een hoger diploma (bv. accountancy-fiscaliteit of bedrijfsmanagement) en hebt relevante ervaring in een boekhoudkundige functie.
- Werken met cijfers is je tweede natuur en met je nauwkeurige, georganiseerde manier van werken ben je een meerwaarde voor ons team.
- Met je proactieve houding en zin voor initiatief geef je zelf mee richting aan je functie. Werken in een familiale kmo-omgeving met korte communicatielijnen spreekt je dan ook enorm aan.
- Je spreekt en schrijft vlot in het Nederlands en weet klanten en leveranciers ook zonder problemen verder te helpen in het Engels en Frans.

**Draag bij aan de verdere groei van onze organisatie.**

Je komt terecht in een stabiele organisatie met een familiaal karakter en een warm, hecht team.

We bieden jou reële doorgroeimogelijkheden en een werkplek waar je persoonlijke en professionele ontwikkeling centraal staan. Vanuit je ruime, moderne bureau krijg je heel wat verantwoordelijkheid en ruimte om zaken mee in handen te nemen. Reken ook op een aantrekkelijke verloning, extralegale voordelen en 12 ADV-dagen.

**Interesse?** Stuur jouw kandidatuur naar [solliciteren@goelen.be](mailto:solliciteren@goelen.be) ter attentie van Anke Ramakers. Snelle reactie en discretie gegarandeerd. Voor meer informatie kan je ons tijdens de kantooruren contacteren op 014/61 57 87.