

VACATURE : ADMINISTRATION OFFICER

SmartEducation wil een voortrekker zijn in postacademische vorming voor zorgverstrekkers. Ons opleidingsaanbod onderscheidt zich op vlak van kwaliteit, innovatie en beleving. SmartEducation stimuleert en ondersteunt gepassioneerde zorgverstrekkers die streven naar continue groei en optimale zorg.

Wat je wil weten over ons:

We zijn een bruisende organisatie, met brandende ambities, die wil blijven doorgroeien. Om dit te realiseren willen we ons team versterken met Administration Officer, verantwoordelijk en bevoegd voor onze volledige administratie. Hiervoor werden reeds stevige fundamenten gelegd en hanteren we procedures, welke we 'smart and simple' houden.

Onze bedrijfscultuur en -strategie zorgt ervoor dat professionele en persoonlijke groei hand in hand gaan.

Wat we voor jou in petto hebben:

Als Administration Officer zorg je er voor dat je collega's zorgeloos en vlot kunnen werken. Daarom zijn we op zoek naar een talentvolle en bruisende collega, verantwoordelijk voor een aantal cruciale taken in boekhouding en administratie. Ook sta je regelmatig rechtstreeks in contact met onze klanten en leveranciers, waarvoor je een belangrijk aanspreekpunt bent.

Jouw taken en verantwoordelijkheden (en natuurlijk bevoegdheden):

- ✓ Je voert de dagelijkse boekhoudkundige verrichtingen uit.
- ✓ Je verwerkt bankverrichtingen en kasboekingen.
- ✓ Je boekt de aankoop- en verkoopfacturen.
- ✓ Je volgt de ontvangen betalingen en openstaande debiteuren op.
- ✓ Je volgt de openstaande crediteuren op de voet en bereidt wekelijks de uitgaande betalingen voor.
- ✓ Je verzorgt de voorbereiding van de boekhouding voor ons extern accountancykantoor. Je hoeft dus zelf geen accountant te zijn maar je werkt nauwkeurig en stipt.
- ✓ Je hebt regelmatig contact met klanten en leveranciers.
- ✓ Je verricht diverse ondersteunende en administratieve werkzaamheden.
- ✓ Je werkt nauw samen met de andere leden en ondersteunt zo ons professioneel team.



Van welk profiel worden we blij?

Volgende eigenschappen, kennis en kunde zien we als selectiecriteria:

- Je bent in het bezit van een administratieve of boekhoudkundige opleiding (Accounting Administration, Business Administration, ...), of gelijkwaardig door ervaring.
- Je beschikt dan ook over een goede kennis van het boekhouden.
- Je kan een minimum van 3 jaar ervaring in soortgelijke functie voorleggen.
- Je bent een krak in organisatie. Op elk moment heb jij een goed overzicht van het geheel, zonder dat je details uit het oog verliest.
- Je bent down-to-earth en houdt van een no-nonsense aanpak. Je werkt efficiënt, gestructureerd en gaat door tot het einde.
- Je neemt initiatief en hebt een groot verantwoordelijkheidsgevoel.
- Je bent Nederlandstalig met een goede kennis van het Engels (schriftelijk & mondeling).
- Je beheerst vlot de courante Office toepassingen, beschikt over een goede basis IT-skills en gaat snel aan de slag met (nieuwe) digitale tools
- Je hebt enige ervaring met software voor boekhouding (vb Exact Online, Yuki,...)
- Je communiceert vlot en bent dynamisch.
- Je werkt klant- en resultaatgericht en bent flexibel inzetbaar.
- Je bent een enthousiaste en collegiale teamspeler die evenzeer zelfstandig kan werken.
- Je woont in de buurt van Leuven en bent in het bezit van een wagen en rijbewijs.

We verwachten dat je je taken zelfstandig kan uitvoeren en dat je na een tijdje perfect je eigen dagelijkse, wekelijkse, maandelijkse en jaarlijkse agenda georganiseerd krijgt. Je communiceert regelmatig de status en actiepunten. Je kaart zaken aan, organiseert overleg met de leidinggevenden bij vragen en voor rapportering.

Natuurlijk waarderen we initiatief, waarbij je processen evalueert en verbeteringen voorstelt, zelf kritisch bent over onze huidige werking, en zo — net als je collega's — er voor zorgt dat we stelselmatig beter worden in het werk dat we doen.

Wat je mag van ons verwachten van:

SmartEducation biedt haar teamleden een uitdagende werkplek, waar ondernemerschap én initiatief gewaardeerd worden. We zijn een ambitieuze toekomstgerichte en innovatieve onderneming in volle ontplooiing.

Je krijgt de mogelijkheid om te evolueren en meer verantwoordelijkheden op te nemen naarmate je in de functie groeit.

Je werkplek is Leuven (De Hoorn). Gedeeltelijk of tijdelijk telewerken is bespreekbaar.

SmartEducation biedt voor deze voltijdse functie een interessant takenpakket, een competitief salaris en extralegale voordelen.

Are you the one? Contact us!

Je kan schriftelijk met je motivatiebrief en cv reageren via stijn@smarteducation.be



stijn@smarteducation.be
www.smarteducation.be



Moving Smart BV
Sluisstraat 79, 3000 Leuven



+32 476 78 80 90

VAT: BE0843967108