



Dynamische Office Assistant

Het bedrijf:

Smart Education, gebaseerd in Leuven, is een bruisend en groeiend bedrijf dat een voortrekker wil zijn in postacademische opleidingen voor zorgverstrekkers. Het bedrijf doet dit met een uniek opleidingsaanbod dat zich onderscheidt op het vlak van kwaliteit, innovatie en beleving.

Met twee gedreven zaakvoerders aan het roer en een gemotiveerd team van 22 medewerkers, timmert het bedrijf elke dag verder aan de weg en de verdere groei. Want die groeiambities zijn er!

Om het team te versterken, zoeken we nu voor Smart Education een dynamische Office Assistant.

Functieomschrijving:

Als Office Assistant verwachten we het volgende van je:

- In deze rol rapporteer je rechtstreeks aan de twee zaakvoerders en werk je nauw samen met je collega's van team events en team marketing en met de externe accountant.
- Je staat eerst en vooral in voor het voeren van de boekhouding: je zorgt ervoor dat de dagelijkse boekhoudkundige verrichtingen correct verlopen. Zo verwerk je bankverrichtingen en kasboekingen en boek je de aan- en verkoopfacturen. Het bedrijf heeft een aantal processen al geautomatiseerd in ExactOnline, maar jouw kritisch oog zorgt ervoor dat alles aan de correcte rekening wordt toegewezen.
- Je staat ook in voor een correcte facturatie: deze is al sterk geautomatiseerd, maar soms moeten er toch manuele ingrepen plaatsvinden (bijv. bij annulaties → aanrekening annulatiekosten).
- Je volgt de ontvangen betalingen en openstaande debiteuren op. Dat betekent dat je regelmatig telefonisch contact zult hebben met klanten; het is immers belangrijk dat de facturen betaald zijn voor de opleiding gevolgd kan worden. Een vlotte en klantgerichte communicatie is dan ook een must, zowel per mail als telefonisch. Diplomatisch maar toch assertief als het nodig is.
- Je bereidt wekelijks de uitgaande betalingen voor en hebt regelmatig contact met leveranciers.
- Je verzorgt de voorbereiding van de boekhouding voor het externe accountancy kantoor. Zij staan in voor de verdere verwerking en het doen van de nodige aangiftes. Je overlegt regelmatig met de externe accountant om de communicatie en samenwerking optimaal te laten verlopen.
- Zoals aangegeven werd er al veel geautomatiseerd. Maar ongetwijfeld zijn er nog opportuniteiten om zaken anders en beter aan te pakken. Jij ziet die opportuniteiten en toont het nodige initiatief om de financiële processen nog beter in te richten, in overleg met de zaakvoerders.
- Je rapporteert pro-actief naar de zaakvoerders over de status en actiepunten en stelt verbeteringen voor.
- Naast het boekhoudkundige deel van de rol, sta je ook in voor verdere ondersteuning van de algemene werking van het bedrijf. Je hebt regelmatig contact met klanten (via diverse kanalen) en beantwoordt hun vragen over de opleidingen op een klantvriendelijke en overtuigende manier. De opportuniteiten die daaruit voortkomen, volg je ook zelf op. Het zal dus zeker nodig zijn om je zelf te verdiepen in het opleidingsaanbod: niet om zelf een expert te worden, maar wel om klanten correct verder te helpen en mee je schouders onder de verdere groei te zetten. Customer success is immers iets waar iedereen in dit bedrijf aan meewerkt.
- Kortom, dit is een veelzijdige en interessante rol in een dynamische, jonge organisatie. Deze rol is in principe fulltime, maar 80 of 90% werken is bespreekbaar.

Wie ben jij:

- Je hebt een relevante opleiding: accountancy/fiscaliteit, KMO Management, Business Management....(of gelijkwaardig door ervaring)
- Je hebt een goede boekhoudkundige basiskennis en al wat ervaring met boekhoudkundige pakketten (Exact, Yuki....)
- Je hebt minimaal 3 jaar ervaring in een gelijkaardige rol
- Je werkt stipt, nauwkeurig en georganiseerd
- Jouw communicatievaardigheden, schriftelijk en mondeling, zijn een van jouw sterktes
- Je neemt initiatief en ziet mogelijkheden tot verbetering
- Je legt vlot contact; intern maar ook met klanten en leveranciers
- Je spreekt en schrijft uitstekend Nederlands en je hebt een goede kennis van het Engels
- Je bent een teamspeler die ook zelfstandig kan werken

Wat mag je verwachten:

- Je werkt in Leuven, in het prachtige pand De Hoorn.
- Je komt terecht in een warme organisatie met een menselijke en ondernemende cultuur.
- Er ligt een volledig onboarding plan op je te wachten, zodat je iedereen in het bedrijf leert kennen en je integratie vlot verloopt.
- Je verdere groei in je rol en in het bedrijf wordt regelmatig opgevolgd en je krijgt een persoonlijk ontwikkelplan op jouw maat.
- Je krijgt de mogelijkheid om 1 à 2 dagen per week thuis te werken.



- Ook glijtijden zorgen voor de nodige flexibiliteit.
- Je krijgt een mooi salaris, in lijn met je ervaring. Aangevuld met diverse extra-legale voordelen: hospitalisatieverzekering, maaltijdcheques, fietsvergoeding, forfaitaire onkosten.... En een mooie jaarlijkse bonus (CAO 90).
- Daarnaast zijn er 5 extra-legale verlofdagen (je werkt 38u per week)

Lijkt jou dit wel wat? Solliciteer dan snel via de 'solliciteren' knop of stuur je cv naar an.schalley@talentlink.be. Je mag voor meer informatie altijd contact opnemen met An Schalley via 0473 95 94 61.