

Functie- en competentieprofiel: Administratief medewerker Boekhouding (M/V)

Bijdrage aan de organisatie (Functie: Activiteiten / Wat)

Staat in voor alle werkzaamheden binnen de afdeling dienst-na-verhuur

Resultaatsgebieden (Competenties: Kennis, vaardigheden & attitudes/Hoe)

Organisatie intern

Eerste aanspreekpunt voor klanten i.v.m. vragen na verhuur

Ingeven, bijhouden, verwerken en factureren van tekorten en schadegevallen in beurtrol

Verantwoordelijk voor het debiteurenbeheer

Accurate klachtenbehandeling

Beheren van mailbox boekhouding

De verwerking van de dagelijkse financiële verrichtingen

Dagelijks opmaken van facturen en doorsturen naar het boekhoudprogramma

Deel van een zelfsturend team en fungeren als back-up voor alle leden van het team

Financieel

Professioneel behandelen van vragen en opmerkingen van klanten om zo verdere kosten te vermijden

Commercieel

Correct en professioneel gedrag stellen t.o.v. klanten

Functie eisen

Stressbestendig

goed probleemoplossend denken

Kunnen werken met een PC met Windows besturingssysteem en andere softwareprogramma's

Klantvriendelijk communiceren

Kunnen werken in teamverband

Daarnaast ook een hoge mate van zelfstandigheid bezitten

Contactvaardig zijn

Discretie hoog in het vaandel dragen

Anticiperen op problemen en veranderingen

Organisatie waarden : Let's get into the GROOVE !

Gedreven Respect Ondernemen Openheid Verbonden Enthousiasme