

RAFFINADERIJ-RAFFINERIE  
**BAETEN** & C°  
SINCE 1815

*Administratie/boekhouding*

**ADMINISTRATIEVE BEDIENDE (m/v)**

**Functie :**

U staat in voor de algemene administratieve taken.

U beheert de aankoop- en verkoopfacturen.

U boekt de financiële verrichtingen.

U beheert de klantenopvolging.

**Profiel :**

U heeft een graduaat boekhouding diploma.

Zelfstandig, leergierig en dynamisch kunnen werken.

Nauwgezet opvolgen en je hebt zin voor orde en netheid.

U beheerst een goede kennis van het Engels en het Frans.

Duits is een pluspunt.

U heeft een goede kennis van MS-office, Word, Excel en Outlook.

**Aanbieding :**

Een open en aangename werkomgeving waar de bedrijfscultuur voor kwaliteit en professionalisme hoog in het vaandel wordt gedragen.

Een competitief salarispakket met mogelijkheden tot verdere ontwikkeling van uw loopbaan.

**Interesse ?**

Stuur je cv naar Baeten & C° N.V. , t.a.v. Matthias Baeten,

Fortstraat 28, 9290 Overmere of per e-mail naar [matthias.baeten@baetennv.be](mailto:matthias.baeten@baetennv.be)

T 09 367 79 96, F 09 367 83 53