

Grandeco WallFashion Group – Assistant Controller/Administrative & Financial officer

Assistant controller/Administrative & Financial officer

- Binnen deze rol rapporteer je aan de **Financial Manager** die zal instaan voor jouw begeleiding en coaching bij opstart

Jouw takenpakket is heel gevarieerd, waarbij we enkele taken opsommen:

- Database beheer ERP
 - Beheer master data klanten, leveranciers, artikelen, collecties,...
- Beheer productieresultaten & voorraad in ERP:
 - Registratie & controle van productieresultaten
 - Opvolging en controle van stockbeheer
- Beheer verkoopflow:
 - Opmaken verkoopfacturen/verkoopcreditnota's
 - Verwerking van retours/klachten
 - Beheer klantencontracten & klantencondities (rabattenmodule in ERP)
 - Beheer kredietlimieten klanten i.s.m. de kredietverzekering
- Rapportering: opmaak van allerlei rapporten inzake productie/voorraad/verkoop voor zowel intern als externe gebruikers (dagelijks, wekelijks, maandelijks)
- Budget: Assisteren in de opmaak van het jaarlijks budget in ERP: Ingave & controle aankooprijzen, klantencondities, budgetcollecties..
- Ad hoc projecten binnen bovenstaand takenpakket
- algemene ondersteuning van het finance team via bovenstaande en/of andere taken
-

Jouw profiel

- je behaalde een **master**diploma in een financiële richting of gelijkwaardig door ervaring
- je bent **plichtsbewust**, proactief ingesteld;
- je werkt zeer accuraat en **gestructureerd**; en cijfervaardig
- **multi-tasking** is echt jouw ding en bezorgt je geen stress, integendeel
- je neemt **ownership**, bent hands-on en **down-to-earth**;

- je hebt een **brede administratieve interesse**
- je hebt ervaring in het gebruik van een ERP systeem
- je hebt een goede kennis van het **Nederlands**, het **Engels** en het **Frans**

Wat kunnen we je bieden?

Je wordt tewerkgesteld in een ambitieuze firma die **pionier** is binnen zijn domein. **Jobzekerheid** is gegarandeerd door de stevige financiële basis. Daarnaast zijn we trots op de **hoge werknemersanciënniteit** binnen de organisatie.

De bedrijfscultuur valt te omschrijven als no-nonsense, open deur politiek en korte communicatielijnen. Je bent verantwoordelijk voor een afwisselend en uitdagend takenpakket.

Doorgroeimogelijkheden zijn aanwezig, afhankelijk van de bewezen prestaties/capaciteiten.

Voor deze rol is een **concurrentieel salaris** beschikbaar aangevuld met een gamma aan extralegale voordelen: groepsverzekering, maaltijdcheques, .kers op de taart vormen de **glijdende werktijden** en 10 ADV-dagen.

Solliciteren kan via onze HR-manager Evelien Tjollyn via evelien.tjollyn@grandecogroup.com of via +32 (0)51 42 48 33.

<https://www.grandecogroup.com/nl>