

ABVV Horval werft aan : een medewerker voor het beheer van de premies en vergoedingen

Functiebeschrijving

- Je staat in voor de administratieve opvolging van de premies en vergoedingen: organisatie en controle van de betalingen, voorschootaanvragen, afrekeningen;
- Je zet de boekhouding op van de dienst premies en vergoedingen en staat in voor het beheer ervan (inboeken vorderingen, afrekeningen en terugbetalingen, rekeningensaldo);

Jouw profiel

- Je deelt de waarden van het ABVV en je bent bereid je actief in te zetten in een socialistische vakorganisatie
- Je hebt een bachelordiploma Boekhouding
- Je bent tweetalig Frans/Nederlands
- Je hebt een goede kennis van Windows/Office 365
- Kennis van Expert M is een troef
- Je kan zelfstandig maar ook in groep werken
- Je bent georganiseerd, respecteert deadlines en een grote werkdruk schrikt je niet af

Wij bieden

- Een contract van onbepaalde duur
- Een aantrekkelijk loon aangevuld met extralegale voordelen
- Je zal in ons hoofdkantoor in Brussel werken (omgeving centraal station)

Interesse ?

Stuur ons jouw CV en jouw motivatiebrief voor **02 november 2022** per e-mail naar tugce.sahin@horval.be of per brief naar ABVV HORVAL, ter attentie van het Federaal Secretariaat, Cellebroersstraat 18 – 1000 Brussel.

