

Accountant/Office Manager (m/v) - deeltijds

LifeLong Exploring is een reisorganisator gespecialiseerd in avontuurlijke en buitensportreizen. Ons kantoor in Boom herbergt momenteel twee sterke producten: Family-Adventure - voor avontuurlijke gezinnen; X-Adventure - Specialist in canyoningvakanties.

Wij zijn op zoek naar een enthousiaste medewerk(st)er om het team gedurende het hele jaar te versterken.

Je functie

- Je bent verantwoordelijk voor de **boekhouding (85%)**: ingave van facturen, banken en kas; debiteuren- en crediteurenopvolging; kostenopvolging; betalingen; je staat in voor de fiscale aangiftes (btw); je maakt tussentijdse rapporteringen op en bereidt de jaarafsluiting voor.
- Je bent verantwoordelijk voor het **office management (10%)** van het kantoor: binnenkomende en uitgaande post, telefonie, office supplies. Daarnaast beheer je ook de verzekeringen.
- Je verzorgt de **personeelszaken (5%)**: je beheert de loonadministratie, communiceert met het sociaal secretariaat en bent het aanspreekpunt voor de medewerkers mbt de personeelszaken; je houdt de tijdsregistraties bij (verlofplanning, afwezigheden).

Wat verwachten we van je

- Je beschikt minimum over een bachelordiploma in accountancy of management assistant, bedrijfsmanagement, office management met langdurige relevante ervaring in accountancy.
- Je hebt doorgedreven ervaring in het zelfstandig voeren van een volledige boekhouding
- Affiniteit met de specifieke boekhouding binnen de reissector is meegenomen
- Je hebt ervaring met het werken in boekhoud-software; kennis van Servico-boekhoudsoftware is een pluspunt
- Je beheerst Nederlands als je moedertaal; kennis van Engels is een voordeel
- Je werkt zeer nauwkeurig en punctueel
- Je neemt initiatief, bent doortastend, hebt een sterk verantwoordelijkheidsgevoel en leert snel bij
- Je bent een mature, zelfstandige persoon; je bent zeer discreet en wekt een gevoel van vertrouwen op
- Je bent pc-vaardig en kan vlot werken met de MS-Office applicaties Word, Excell en Outlook.
- Kennis van arbeidswetgeving en sociale wetgeving is een pluspunt
- Affiniteit met avontuurlijke reizen is een pluspunt
- Je bent zeer snel inzetbaar

Wat mag je van ons verwachten

- We bieden je een gevarieerde job in een dynamisch team
- Je kan werken in een groeiende KMO met een gedreven kijk op de toekomst
- Een deeltijds (2 tot 3 dagen per week) contract. Bepaalde of onbepaalde duur of op freelance basis kan besproken worden.
- Flexibele werkperiodes en een aantrekkelijke vakantieregeling met maximale aandacht voor Work-Life balance
- Vergoeding in functie van opleiding en ervaring; met extra legale voordelen

Solliciteren?

Stuur uw cv (met pasfoto) en motivatiebrief ter attentie van Helena Debedts, office@lifelongexploring.com

LIFELONG EXPLORING bvba
email office@lifelongexploring.com

tel/fax/ +(32) (0)3 283 83 01

adres Kerkhofstraat 511
2850 Boom

BTW BE 0887.907.811
RPR ANTWERPEN

BANK Belfius 068-2472340-31

Iban BE04 0682 4723 4031
Bic GKCCBEBB