



Binnen HCI, om onze administratieve diensten te ondersteunen, zijn we op zoek naar:

### **Bediende facturatie (m/v) - 4/5**

#### Functie-omschrijving

- Het inbrengen van de prestaties van onze werknemers, van de materialen en van de ingezette wagens in het bedrijfseigen softwarepakket
- Het correct factureren van de inzet van mensen en middelen bij onze klanten
- Het telefonisch contact verzorgen met de klant omtrent facturatie
- Nauwe samenwerking met commerciële dienst, werfleiding, planning en personeelsdienst
- Opvragen van de informatie bij de supervisie op diverse werven ifv een correcte facturatie
- Toezien op de doorlooptijd van de goed te keuren proforma facturen en ingrijpen waar het moet
- Ervoor zorgen dat de interne afspraken en procedures worden toegepast

#### Profiel

- Minimum hoger secundair onderwijs (administratieve/economische richting)
- Ruime ervaring in de administratie (facturatie)
- Een administratieve duizendpoot die nauwkeurig werkt
- Werken in teamverband
- Vertrouwd zijn met PC en de MS Office Pakketten

#### Aanbod

- Een competitief loon aangevuld met extra-legale voordelen (groepsverzekering, hospitalisatieverzekering, maaltijdcheques)
- Ontplooiingskansen in een dynamisch bedrijf
- Aangename werksfeer

Solliciteren via [personeel@hci.be](mailto:personeel@hci.be)