



SERVICES IN CLEANING, WASTE & CATALYST



Administratief bediende facturatie

Ben jij een kei met cijfers en formules? Hou je van een job waarin precisie en teamwork centraal staan? Dan ben jij misschien de **facturatiemedewerker** die wij zoeken!

Jouw uitdaging:

Als administratief bediende facturatie bij HCI werk je mee aan een vlotte en correcte verwerking van onze facturen. Jij zorgt er samen met jouw twee collega's voor dat alles op rolletjes loopt.

- Invoeren van prestaties van medewerkers en gebruikte materialen in de boekhouding
- Opstellen en verwerken van facturen
- Telefonisch contact met klanten en samenwerken met collega's van de commerciële dienst, planning, personeelsdienst en werfleiding
- Controleren van proforma facturen en ingrijpen waar nodig

Wat maakt van jou de ideale kandidaat?

- Je beschikt minstens over een bachelor denkniveau.
- Je hebt een achtergrond in boekhouding of administratie
- Je hebt een sterk organisatorisch talent en kan goed een overzicht bewaken.
- Je bent communicatief sterk (zowel schriftelijk als mondeling).
- Je werkt goed en graag samen binnen een multidisciplinair team.
- Je hebt een goede kennis van MS Office.
- Kennis salesforce is een troef.

Wat bieden wij je graag aan:

- Onmiddellijk een vast contract!
- Flexibele werktijden (start tussen 7u00 en 9u00)
- 40-urenweek met 12 betaalde ADV-dagen
- 1 dag thuiswerk per week mogelijk
- Aantrekkelijke verloning op basis van ervaring + maaltijdcheques (8€/dag), ECO-cheques, hospitalisatie- & groepsverzekering
- Fietsleaseplan na voldoende anciënniteit
- Gratis lunch tijdens de middag
- Grondige introductie en rondleiding bij opstart

Klaar om jouw talent in te zetten? Solliciteer vandaag nog via jobs@hci.be en vertel ons waarom jij de perfecte match bent!