



Monard Law – ADMINISTRATIEF TALENT BOEKHOUDING

Over Monard Law

Monard Law is één van de grotere onafhankelijke advocatenkantoren in België, met een sterke lokale verankering. We werken met een hart voor onze klanten: we willen hen op alle mogelijke manieren adviseren, bijstaan en ontzorgen.

Ben jij een sociale en nauwkeurige teamspeler, die met oog voor detail in een hectische omgeving het hoofd koel houdt? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Voor ons kantoor in Hasselt zijn wij op zoek naar een leuke collega om het boekhoudkundig team te versterken.

Over de functie

- Je boekt bankuittreksels in
- Je boekt aankoopfacturen in
- Je volgt uitgaande facturatie op
- Je verzorgt de debiteurenopvolging
- Je voert betalingen uit
- Je zorgt dat algemene administratieve taken (opvolgen mails, klassement, ed.) tot in de puntjes uitgevoerd zijn

Dit takenpakket kan nog groeien in functie van jouw competenties en jouw eigen wensen.

Profiel

Jouw kwaliteiten zijn:

- je bent een optimistisch iemand die graag in teamverband werkt
- je werkt nauwkeurig, efficiënt, pro-actief en zelfstandig
- je bent leergierig, klantgericht, flexibel en stressbestendig
- je bent Nederlandstalig met een goede kennis van Frans en Engels
- je kan vlot werken met Office (Word/Excel/Outlook)

· je zoekt een voltijdse job van 38u

Je komt in een jong en gedreven team terecht. Je krijgt er de ruimte om jezelf te ontwikkelen. Wij bieden je als extralegale voordelen maaltijdcheques en een hospitalisatie- en groepsverzekering.

Indien deze vacature je interesseert, aarzel dan niet om te solliciteren. Stuur jouw CV en motivatiebrief, met vermelding van 'boekhouding Hasselt' naar hr@monardlaw.be.

<https://www.monardlaw.be/>