



PARTTIME ADMINISTRATIEF MEDEWERKER BOEKHOUDAFDELING

Ben jij op zoek naar een uitdagende parttime functie waarin je jouw administratieve vaardigheden kunt inzetten en de boekhoudafdeling kunt ondersteunen? Dan zijn wij op zoek naar jou! Shrimp Tempura, een dynamische horecagroep gevestigd in Antwerpen, is op zoek naar een gemotiveerde Parttime Administratief Medewerker om ons team te versterken.

JOUW VERANTWOORDELIJKHEDEN

Als Administratief medewerker op de boekhoudafdeling zul je een essentiële rol spelen bij het ondersteunen van diverse boekhoudkundige taken. Jouw verantwoordelijkheden zullen onder andere bestaan uit:

- Invoeren en controleren van financiële gegevens in ons boekhoudsysteem (exact en Blue10)
- Verwerken van inkomende facturen
- Algemene administratieve taken ter ondersteuning van de boekhoudafdeling

FUNCTIE-EISE

- Je bezit over een 'bachelor werk- en denkniveau'
- Goede beheersing van Microsoft Office, met name Excel
- Nauwkeurigheid en oog voor detail zijn essentieel
- Zelfstandig kunnen werken, maar ook goed kunnen functioneren binnen een team
- Uitstekende communicatieve vaardigheden in het Nederlands

WAT BIEDEN WIJ

- Een parttime functie
- Een uitdagende en afwisselende baan binnen een enthousiast team
- Een prettige werkomgeving in een groeiend bedrijf
- Elke middag lunch aan een voordelig tarief

SOLLICITEREN

Heb je interesse in deze functie en voldoe je aan de gestelde eisen? Stuur dan jouw CV en motivatiebrief naar hr@shrimptempura.be

Wij kijken uit naar jouw sollicitatie en hopen je binnenkort te verwelkomen in ons team!

