



WM ELAN BV is een sociale woonmaatschappij die huurwoningen bouwt en verhuurt in Zwevegem, Kuurne, Avelgem en Spiere-Helkijn. Woonmaatschappij WM Elan bv is erkend door Wonen in Vlaanderen.

Woonmaatschappij Elan beheert momenteel ongeveer 2000 woongelegenheden.

Voor de financieel-administratieve ondersteuning van onze algemene diensten zijn we op zoek naar een

Financieel-administratief medewerker

Functie:

Als financieel-administratief medewerker ondersteun je de algemene diensten binnen WM Elan. Samen met een aantal collega's neem je diverse taken op je gelinkt aan boekhouding en facturatie. Jouw takenpakket focust op de verkoopfacturatie naar de sociale huurders van A tot Z: opmaken van facturen op basis van werkbonden en prestaties van externe aannemers, boekhoudkundige verwerking in de verschillende digitale toepassingen, verwerken van rekeninguittreksels. Daarnaast zal er beroep gedaan worden op jou voor verschillende kleinere taken op administratief en/of financieel vlak. Je hebt hierbij zowel een nauwe samenwerking met de collega's van de algemene diensten als met de collega's van de technische dienst en de dienst huurders.

Profiel:

- Je beschikt over kennis en ervaring met boekhouding, facturatie en administratie .
- Je kan vlot werken met de programma's van MS Office.
- Je bent punctueel, discreet, nauwgezet en correct.
- Je vindt kwalitatief werk belangrijk
- Je kan autonoom werken, maar ook in teamverband.
- Je hebt sterke administratieve vaardigheden: verwerken van documenten, bijhouden en beheren van gegevens, opstellen van correspondentie, ...
- Je bent communicatief, zowel mondeling als schriftelijk

Aanbod:

Je komt terecht in een dynamische werkomgeving met enthousiaste collega's met permanente bijscholingsmogelijkheden.

Wij bieden jou:

- Een uitdagende en afwisselende functie met ruime verantwoordelijkheden in een professionele organisatie in volle expansie.
- Een bediendencontract voor onbepaalde duur in voltijds dienstverband
- Glijdende werktijden en een gunstige verlofregeling
- Aandacht voor een gezonde work-life balance.
- Een solide en stabiele werkgever (vast dagwerk, glijdende werkuren).
- Een aantrekkelijk loon en talrijke extralegale en sociale voordelen, zoals maaltijdcheques, groepsverzekering, hospitalisatieverzekering, fietsvergoeding, ...

Interesse? Mail je gemotiveerde sollicitatiebrief met cv vóór 15 maart 2024 naar nele.vandaele@wmelan.be.

Bij vragen over de vacature kan je steeds terecht bij bovenstaande persoon, mailadres of telefonisch via 056 76 06 66

Alle kandidaturen worden strikt vertrouwelijk behandeld.