



# VACATURE

## ADMINISTRATIEF MEDEWERKER BOEKHOUDING

### Wie zijn wij?

Brezan Autoparts België, met vijf en twintig filialen, is specialist in auto-onderdelen en de volledige uitrusting van materiaal en werktuigen voor de garagist. Kortom, Brezan levert alles wat een garagist nodig heeft. Kijk op <http://www.brezan.be/meer-over/> voor meer informatie.

### Functie

Je komt terecht als administratieve kracht terecht binnen een dynamische team waar je de volgende taken gaat uitvoeren:

- Het opvolgen van de algemene e-mailbox
- De telefonische contacten
- Beheren van de interne vragen data base en registratiesysteem
- Opvolging van de openstaande klantenvorderingen en betalingen
- Administratieve opvolging van goederen aankopen
- Ondersteuning van SAP registraties
- Het uitvoeren van ad-hoc ondersteunende taken binnen de administratie en de boekhouding....

### Profiel

- Administratief onderlegd zijn en zin voor initiatief hebben.
- Vlotte communicatieve vaardigheden.
- Kunnen werken met de courante office toepassingen.
- Je bent flexibel, nauwkeurig en oplossingsgericht.

### Wat bieden wij?

- Vast werk.
- Een interne opleiding;
- Een uitdagende en boeiende functie in een groeiende bedrijf
- Je komt terecht in een zeer ervaren team, die je zal ondersteunen en helpen ontwikkelen.
- Een marktconform loon volgens ervaring en competenties met een interessant pakket aanvullende voordelen.

### Interesse?

Spreekt deze vacature u aan en heb je interesse in deze functie binnen Brezan Autoparts?

Solliciteer dan via deze joblink of stuur een mail met uw cv en motivatiebrief naar de volgende emailadres: [lbou@allianceautomotive.nl](mailto:lbou@allianceautomotive.nl)

Wij nemen zo snel mogelijk met u contact op.