Vacature secretaresse / hulpboekhouder

New Nordic Horses

New Nordic Horses is gespecialiseerd in de "cryopreservatie" of het invriezen van paardensperma. De gloednieuwe accommodatie in Meeuwen-Gruitrode met EU-certificatie is uitgerust voor het stallen van hengsten van diverse eigenaars, om via de meest moderne apparatuur ejaculaten af te nemen en in te vriezen. Voor meer informatie omtrent deze afdeling, kan u terecht op deze pagina's.

New Nordic Horses is tevens een quarantaine centrum, waar u terecht kan voor het stallen van alle paarden die vanwege import of export regulaties tijdelijk in afzondering moeten.

New Nordic Horses is ook sinds jaren actief in de paardenhandel, en vooral springpaarden en springpony's vinden hun weg naar nieuwe eigenaars via de stallen in Meeuwen-Gruitrode.

Als secretaresse en hulpboekhouder ondersteunt u de veearts bij het voeren van de voorbereidende boekhouding van een aantal vennootschappen. Dit zal gaan van de sortering van de post tot het opmaken van verkoopfacturen, het inboeken van aan en verkoopfacturen, het verwerken van het kasboek e.a. Verder bent u als secretaresse het gezicht en het eerste aanspreekpunt van de zaak. Verder sta je in voor het onthaal van bezoekers en klanten, het aannemen en doorverwijzen van de telefoons, het beheer van de planningen volgens hoogdringendheid en het beheer van de algemene mailboxen.

Ervaring in de paardensport is niet noodzakelijk maar kan wel mooi van pas komen.

Taken:

- Receptie en onthaal (face to face en telefonisch)
- Administratie en documentbeheer
- Opvolging van dagdagelijkse planningen volgens hoogdringendheid
- Stockbeheer, productvoorraad doorgeven, tekorten vaststellen

- Je zorgt voor het aannemen en doorverbinden van de inkomende telefoongesprekken
- Je beheert de postverdeling, aangetekende brieven en koerier zendingen
- Beheer van de verschillende mailboxen.
- Je ondersteunt bij het opmaken en boeken van aan en verkoopfacturen
- Je verwerkt bankuittreksels en kasboeken
- Je brengt de nodige structuur

Profiel

- Je hebt reeds een eerste werkervaring in een dienstverlenende functie achter de rug
- Je bent zeer klantgericht
- Je bent communicatief sterk en houdt van frequent contact met klanten
- Verder ben je stressbestendig met een positieve en proactieve houding

- U genoot een boekhoudkundige/financiële opleiding of gelijkwaardig door ervaring
- U beschikt over een goede operationele kennis van het Frans en het Engels.
- U bent een teamplayer maar zeer goed in staat zelfstandig te werken;
- U bent analytisch, punctueel, nauwkeurig, discreet en een goede planner;
- U bent flexibel en stressbestendig;
- U hebt geen 9to5 mentaliteit
- U hebt een goede kennis van Microsoft Office producten en andere courante PC toepassingen
- U kan structuur en orde brengen in de administratie

Je komt terecht in een **uitdagende functie** waar **flexibiliteit**, **communicatie** en **initiatief** zeker van pas komen.

Een **brede functie** als secretaresse met een boekhoudkundige **toets**. Dit biedt een mooie **afwisseling** en maakt jouw takenpakket **uitgebreid**.

Interesse:

Gelieve CV met foto en motivatie te mailen naar info@newnordichorses.be of via telefonisch contact met DR. Wim Housen op 0032 475 665 846.