



Dijledal
GOED WONEN

Als versterking van de boekhoudkundige dienst zoeken wij voor vaste aanwerving

Medewerker financiële dienst - Huurlasten

Profiel:

- Minimum hoger secundair onderwijs
- Zeer goede kennis van Ms office pakket (Word, Excel, Outlook)
- Accuraatheid met cijfers en zin voor initiatief
- Nauwkeurig en ordelijk
- Analytisch denkvermogen
- Communicatief
- Teamspeler
- Zeer goede kennis van het Nederlands, zowel schriftelijk als mondeling

Taken:

- **Huurlasten**
 - Verzamelen en verwerken van gegevens uit het systeem
 - Controlelijsten nakijken en rapporteren
 - Communicatie naar huurders en leveranciers in verband met huurlasten, zowel schriftelijk als telefonisch
 - Het verbeteren van processen met betrekking tot de huurlasten in samenwerking met het team
- **Leveranciersboekhouding**
 - Inboeken van facturen tijdens drukke periodes

Wij bieden:

- Een voltijdse functie
- Een contract van onbepaalde duur
- Werkuren: 7u30-15u30/8u00-16u00/8u30-16u30
- Een competitief salaris volgens barema
- Extralegale verlofdagen
- Ziekte - en hospitalisatieverzekering, groepsverzekering, aanvullende ziekteverzekering, 13de maand
- Maaltijdcheques van 8 euro
- Telewerk 2 dagen (na opleidingsperiode)
- Mogelijkheid tot fietslease
- Plaats van tewerkstelling: Vaartkom 1 B, 3000 Leuven

Hoe solliciteren?

Stuur uw CV zo snel mogelijk naar Dijledal, Vaartkom 1B te 3000 Leuven ter attentie van Carine Morren of mail naar vacature@dijledal.be voor meer informatie kan u ons ook telefonisch bereiken op het nummer 016/25.24.15