

PIT Antwerpen gevestigd te Kapellen, is een bedrijf gespecialiseerd in de renovatie en modernisering van woningcomplexen en appartementsgebouwen voor de verschillende huisvestingsmaatschappijen alsook de restauratie in de breedste zin van het woord van oude gebouwen en historische monumenten.

PIT maakt deel uit van de groep EIFFAGE, een sterke en gediversifieerde groep met meer dan 3.500 medewerkers in de Benelux. De vele projecten en disciplines binnen de groep EIFFAGE, geven je maximale ontplooiingskansen en doorgroeimogelijkheden.

Om de constante groei van **PIT Antwerpen** te ondersteunen zijn wij momenteel op zoek naar een administratief bediende voor de dienst boekhouding.

Functiebeschrijving

Administratie is je passie en je vervult volgende taken:

- Je controleert en boekt zorgvuldig de inkomende facturen in het digitaal systeem.
- Facturen die niet correct zijn, stuur je terug en je volgt deze op.
- Je maakt uitgaande facturen op aan de hand van goedgekeurde vorderstaten.
- Je volgt de betalingen van de verkoopfacturen nauwgezet op.
- Opmaken van het kasboek.
- Verwerking & opvolging van onkostennota's.
- Algemene werkzaamheden zoals; beantwoorden telefoon, onthaal, opdrachten uitvoeren voor werfleiding,...
- Kortom een gevarieerd takenpakket.

Profiel

- Je bent planmatig sterk en kan flexibel omgaan met veranderende situaties.
- Je kan vlot overweg met MS Office programma's.
- Je hebt goede communicatieve vaardigheden.
- Je bent administratief nauwkeuring en punctueel.
- Je beschikt reeds over een eerste werkervaring in de administratieve sector.

Wij bieden

- Een aantrekkelijke en gevarieerde functie.
- Een contract van onbepaalde duur – min. 32 u / per week.
- Een degelijk loon in functie van kennis & ervaring, aangevuld met extralegale voorwaarden (groepsverzekering, hospitalisatieverzekering, maaltijdcheques, e.a.)
- Mogelijkheid tot deelname aan een cafetariaplan (vb. aankoop fiets,...).
- Een stabiel bedrijf, behorend tot een grote, internationale groep.