

## DESOTEC – Facturatie- en A/R Administrator

### Facturatie- en A/R Administrator

**Ben jij een pietje-precies met een passie voor cijfers én communicatie?** Bij DESOTEC zoeken we een meertalige **Facturatie- en A/R Administrator** die moeiteloos schakelt tussen Finance, Sales en Logistiek. In deze sleutelrol zorg jij ervoor dat onze facturatie vlot en correct verloopt – met oog voor detail én klantgerichtheid.

#### Wie is DESOTEC?

DESOTEC is een internationaal milieudienstverlenend bedrijf dat de planeet helpt beschermen met duurzame, mobiele filtratieoplossingen voor de zuivering van vloeistoffen en gassen.

Met ongeveer **450 medewerkers**, verenigd onder **Generation D.**, zetten wij ons allemaal in om de planeet te beschermen en ecologische vooruitgang in alle sectoren te stimuleren.

Sinds 2021 maakt DESOTEC deel uit van **Blackstone**, na overname door private-equityfondsen die door hen worden beheerd.

#### Waarom zoeken wij een Facturatie- en A/R Administrator bij DESOTEC?

Vanwege onze groei en de verdere optimalisatie van ons Finance team, zoeken wij een extra **Facturatie- en A/R Administrator**.

#### Wat doet een Facturatie- en A/R Administrator bij DESOTEC?

- **Je zorgt voor een correcte en tijdige opmaak en verzending van facturen en creditnota's** naar klanten in binnen- en buitenland.
- **Je werkt nauw samen met collega's van andere afdelingen**, zowel in België als in Europa (zoals Sales, Logistiek en Supply Chain) om ontbrekende info te verkrijgen en facturatievragen, die bij jou terecht komen, snel op te lossen.
- **Je beheert klantgegevens in ons ERP-systeem (Navision/Microsoft Dynamics):** je controleert en actualiseert de informatie waar nodig, zodat alles up-to-date blijft.
- **Je staat in voor het opladen van facturen in diverse klantenportalen**, volgens de specifieke vereisten van elke klant.
- **Je fungeert als back-up voor het Credit Control-team**, onder meer voor het opvolgen van klanten en bij het aanmaken van klant- en leveranciersdossiers in het systeem.

#### Wie ben jij als Facturatie- en A/R Administrator bij DESOTEC?

- Je beschikt over een **Bachelor diploma**, bij voorkeur in een financiële richting of taalrichting. Maar ook Bachelors uit andere richtingen met **héél veel 'goesting'** om de job te leren zijn zeker en vast welkom!
- Een eerste ervaring in een administratieve of financiële functie, bij voorkeur binnen een (internationaal) bedrijf, is mooi meegenomen – maar geen vereiste.
- Je bent een **administratief sterke 'pietje-precies'** en hebt een goede kennis van **Microsoft Office**. Heb je reeds ervaring met de **facturatiemodule** van **Navision** en/of **Microsoft Dynamics**? Dan heb je een streepje voor!

- Je functioneert zowel **zelfstandig** als in **teamverband** en kunt je probleemloos integreren in een bestaand team.
- Je werkt **grondig** en **gestructureerd**, bent **leergierig** en **gedreven** om het “waarom” van iets te begrijpen en hebt daarnaast ook de nodige zin voor **verantwoordelijkheid**.
- Je staat **sterk in je schoenen** en bezit de nodige **assertiviteit**.
- Je kunt je vlot uit de slag trekken in het **Nederlands** en **Engels**. Een goede passieve kennis van het **Frans** is ook een must. Kennis van het Duits, Spaans of Italiaans zien wij als een pluspunt!
- Je **rapporteert** rechtstreeks aan onze Finance Project Manager.

## Wat krijg je ervoor terug als onze Facturatie- en A/R Administrator?

Je inzet en enthousiasme worden beloond met een **sterk arbeidsvoorwaardenpakket**:

- **Een competitief salaris** – Een (meer dan) marktconform basissalaris, afhankelijk van je ervaring.
- **Extralegale voordelen** – Een **smartphone met abonnement**, een **netto onkostenvergoeding**, **maaltijdcheques**, **groeps- en hospitalisatieverzekering (AG Insurance)**, een **niet-recurrente CAO90-bonus**, twee jaarlijkse bruto bonussen en fietsleasing na één jaar dienst.
- **Kortingen via partners** – Dankzij onze connectie met **Blackstone** krijg je **kortingen op BRE-Hotels** en via **Benefits at Work** o.a. bij **Center Parcs**, **Zalando**, **bol.com**, **Kréfel**, **Decathlon** en meer.
- **Work-life balance / hybride werken** – **Flexibele werkuren** en de mogelijkheid om, na je inwerkperiode en goedkeuring van de Finance Project Manager, **maximaal 2 dagen per week vanuit huis te werken**.
- **Vrij te kiezen vakantiedagen** – Geen collectieve sluiting! Je krijgt **23 betaalde vakantiedagen + 10 extra onbetaalde verlofdagen**, waardoor je tot **33 vrije dagen per jaar** kunt opnemen. Weliswaar in overleg met jouw collega's.
- **Persoonlijke & professionele groei** – Een uitgebreid **opleidingsaanbod** om jezelf te ontwikkelen en door te groeien.
- **Fun & ontspanning** – Regelmatige **afterwork-events**, **teamactiviteiten** en een **team-buildingbudget** voor jou en je collega's.

## Onze missie en visie

Bij **DESOTEC** zetten we ons in voor een **schonere, groenere wereld** en streven we ernaar om ecologische verandering te stimuleren in alle industrieën.

Bekijk onze missie in actie in de **DESOTEC purpose movie**!

Meer weten over jouw mogelijke toekomstige werkgever? Bezoek [www.desotec.com](http://www.desotec.com) en volg ons op **LinkedIn**, **Facebook** en **Instagram** (@desotec).

<https://www.desotec.com/en>