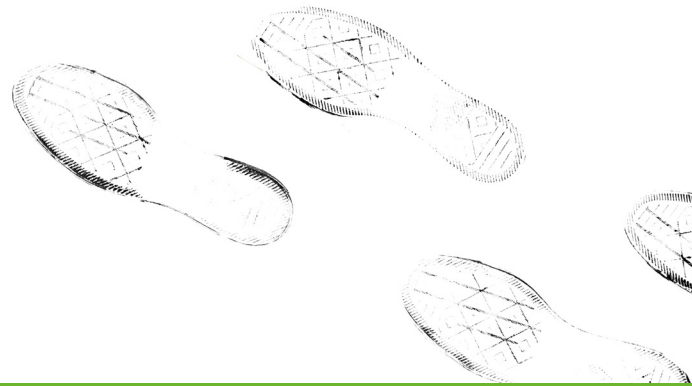


Op zoek naar een job op maat van jouw ambities?



Futurn werd opgericht in 2011 en is inmiddels dé referentie als het gaat over **(her-)ontwikkeling van bedrijfstvastgoed**. Futurn heeft zich van meet af aan gedifferentieerd van de klassieke projectontwikkelaar door op zoek te gaan naar een ideale mix tussen intensief ruimtegebruik, duurzame herontwikkeling en een aantrekkelijke vormgeving en architectuur. Dat alles in een economisch betaalbare en maatschappelijk gedragen context. Futurn telt een 20-tal medewerkers, heeft 3 kantoren en ontwikkelt op vandaag zowel KMO-parken, kantoren én projecten op maat en dit over heel België.

ALLROUND ADMINISTRATIEVE DUIZENDPOOT (50%)

Jobomschrijving

Als halftijds allround administratief medewerker bied je ondersteuning bij (hoofdzakelijk) boekhoudkundige taken:

- Opvolgen inkomende facturatie
- Betalingen opvolgen en klaarzetten
- Verwerken bankverrichtingen
- Openstaande klanten opvolgen
- Huurdersadministratie
- Bijhouden klassement boekhouding
- ...

Daarnaast bied je waar nodig administratieve ondersteuning aan de andere afdelingen binnen het team (bij project-gerelateerde zaken, events, ...)



We vragen veel

Nederlandstalige administratieve duizendpoot ● Ervaring binnen een administratieve functie met een toets van boekhoudkundige taken of diploma gerelateerd aan boekhouden ● Toegepaste kennis van Microsoft Office (Word, Excel, Outlook...) ● Een stipt, ordelijk en nauwkeurig persoon die ernaar streeft correct werk op te leveren ● Je werkt hoofdzakelijk vanuit ons hoofdkantoor te Kortrijk ● Je kunt zelfstandig werken, bent discreet, je werkt nauwgezet en punctueel

En bieden veel

Job in 10 jaar jong bedrijf (dé referentie is in haar sector) ● Uitstekende teamspirit en leuke collega's ● Zorg en aandacht voor een aangename bedrijfscultuur ● Ruimte voor innovatieve projecten rond duurzaamheid ● Interne en externe opleidingen op maat van de behoeftes ● Respect voor work-life balance en interpersoonlijke relaties ● Afwisselende job met autonomie en verantwoordelijkheid ● Respectvol en ambitieus management met een hoog no-nonsense gehalte ● Aantrekkelijk verloningspakket volgens ervaring

Interesse?

Stuur jouw CV en motivatiebrief naar office@futurn.com