

DEN EYCK IS OP ZOEK NAAR (DEELTIJDS OF FLEXI)

## ASSISTENT BOEKHOUDING & ADMINISTRATIE

### Over den Eyck

Elk feest is voor ons uniek, maar dat ietsje meer voor elke klant is standaard! Of het nu gaat om een feest, meeting, bedrijfsevent, Zondagtafelen, ... Dat is steeds ons motto bij den Eyck.

Een correcte administratie en boekhouding vormt hier een belangrijke pijler van.

### Profiel

Kenmerken die passen bij deze vacature

- Boekhouding, cijfers en facturatie hebben geen geheimen voor jou.
- Je werkt stipt, punctueel en discreet.
- Ervaring met boekhouding in de horecasector is een pluspunt.
- Ervaring met Lightspeed en Adsolut zijn een pluspunt.
- Je spreekt en schrijft goed Nederlands.

### Takenpakket

Het werk dat je doet bestaat onder andere uit:

- boekhoudkundig gerelateerde administratie
- input en verwerken van events in het kassasysteem
- het volledige facturatieproces voor de klanten opvolgen

### Wij bieden

- Een deeltijdse job of bijverdienste op vaste samen overeen te komen momenten.
- Een aangename werksfeer met fijne collega's.
- Loon volgens barema en relevante ervaring.

### Solliciteren

De sollicitatieprocedure verloopt als volgt:

- Je mailt je CV en motivatiebrief naar [welkom@deneyck.be](mailto:welkom@deneyck.be).
- Je kandidatuur wordt discreet en in vertrouwen behandeld en je krijgt steeds een antwoord op je sollicitatie.
- Je wordt uitgenodigd voor een persoonlijk gesprek.
- Bereid je alvast voor door kennis te maken met den Eyck op [www.deneyck.be](http://www.deneyck.be).

We kijken er naar uit jou te ontmoeten!

