

Medewerker facturatie en projectadministratie (m/v/x) – engineering sector

Een afwisselende administratieve rol voor een stipte duizendpoot binnen een engineering KMO. De functie biedt een opleiding, een vast contract (80% of 100%), bedrijfswagen of mobiliteitsplan, meer dan 30 verlofdagen, ruime telewerkmogelijkheden en flexibele kantooruren.

PROCERTUS, Certification that builds trust!

- PROCERTUS is dé certificatie-instelling gespecialiseerd in alles wat met de **beton- en bouwstaalindustrie** te maken heeft.
Onze klanten zijn **producenten in de bouwsector**, voornamelijk in België.
- PROCERTUS realiseert **certificatieprojecten** (technische projecten) op maat voor zijn klanten. Dit doen we samen met een team van ervaren ingenieurs, architecten, bachelors en experts, ondersteund door zelfstandige onderaannemers.
- **Al meer dan 25 jaar** zijn we actief met een team van ongeveer 30 medewerkers uit heel België.
- We werken binnen een **KMO-omgeving** waar **samenwerking, verantwoordelijkheid en expertise** centraal staan.
- Je komt terecht in een organisatie met veel interactie tussen mensen van verschillende profielen (ingenieurs, architecten, bachelors, ...).
- Door de uitbreiding van onze activiteiten en de fusie van verschillende entiteiten is het Directiecomité op zoek naar **een Medewerker Facturatie en Projectadministratie**.

Hoe ziet de functie eruit?

Na een recente fusie worden jaarlijks ongeveer 5.000 verkoopfacturen per entiteit en per project elektronisch opgesteld. Daarom zoeken we een veelzijdige medewerker met analytisch inzicht die, na een grondige opleiding, deze administratieve en facturatieprocessen zelfstandig kan beheren en het klantenbestand up-to-date houdt.

- Je rapporteert aan de **Chief Verificatie Divisie**, lid van het Directiecomité en verantwoordelijke voor facturatieprocessen.
- Je **werkt nauw samen met de managers, de certificatie-experten** en met de **boekhoudkundige afdeling**
- Je maakt klanten aan **in het klantenbeheersysteem** en onderhoudt dagelijks de klantgegevens.
- Je beheert de **volledige klantenadministratie** en organiseert en archiveert de documentatie op een gestructureerde manier.
- Je stelt **verkoopfacturen op** en verstuurt deze naar de klanten.
- Je volgt **betalingen op en beheert de klantherinneringen**.
- Je beheert **dagelijks het e-mailverkeer** (communicatie met projectmanagers, klanten, de boekhouding van PROCERTUS, ...).
Je bereidt **maandelijkse interne klantenrapportages** voor en bespreekt deze met de manager.
Je ondersteunt **het team bij de planning** van bezoeken in het kader van inspectietaken.

Naar wie zijn we op zoek?

- Je beschikt over een **bachelordiploma of bent gelijkwaardig** door ervaring.
- Je hebt een **grondige kennis van kantoorsoftware** (MS Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams, ...) en werkt vlot met **diverse IT-tools** (SharePoint, CRM, ...).
- Je werkt **autonoom en proactief**. Je bent een administratieve duizendpoot met gevoel voor cijfers en denkt graag mee.

- Je beheerst het **Nederlands** uitstekend en kan je ook professioneel in het **Frans** uitdrukken.
- Je bent **punctueel**, werkt gestructureerd en nauwkeurig, met respect voor interne processen en procedures.
- **Accuraatheid zit in je natuur**, en in de samenwerking met interne en externe partners ben je autonoom en correct.

Wat krijg je ervoor in de plaats?

- Een **vast contract binnen een bedrijf** dat een echte meerwaarde biedt voor de Belgische bouwsector.
- Een **aantrekkelijk salarispakket** met extralegale voordelen zoals een **gsm, maaltijd- en ecocheques, groeps- en hospitalisatieverzekering met ambulante zorg, bonus, een bedrijfswagen of een mobiliteitsplan, enz.**
- **31 vakantiedagen.**
- Ruime opleidingsmogelijkheden.
- Een aangename en collegiale werkomgeving met welzijnsdagen, teambuildingsactiviteiten, en meer.
- Een **flexibel uurrooster met de mogelijkheid tot 3 dagen thuiswerk en een ruime telewerkvergoeding na 6 maanden.**

#Administratie #Facturatie #Projectadministratie #KMO #Boekhouding #Klantbeheer #OfficeJobs
 #Financieel #AdministratiefTalent #Thuiswerk #FlexibelWerken #Brussel #Bouwsector
 #AdministratieveDuizendpoot #NauwkeurigheidAdministration #Facturation #GestionDeProjets #PME
 #Comptabilité #ServiceClient#customersupport #TravailDeBureau #Finance #TalentAdministratif
 #Télétravail #HorairesFlexibles #Bruxelles #Secteurconstruction#Polyvalence #Rigueur

Wat zijn de volgende stappen?

- **Klaar om je volgende uitdaging te starten in een warme, collegiale en respectvolle werkomgeving?**
- Na een gesprek met Profile Group, wordt u uitgenodigd bij PROCERTUS
- Klinkt dat goed? Solliciteer dan snel via de sollicitatiebutton. We kijken ernaar uit je te mogen verwelkomen.