

VERANTWOORDELIJKE VOOR BOEKHOUDING, HR, ADMINISTRATIE EN JURIDISCH-FISCALE ZAKEN

NP-Bridging is een kleine KMO met een team van architecten en ingenieurs, realisator van verschillende projecten in infrastructuur, stedenbouw en architectuur.

NP-BRIDGING staat voor het integraal uitwerken van maatschappelijke vraagstellingen binnen complexe bouwprojecten en dit binnen een samenwerking met interne en externe partners en in nauw overleg met opdrachtgevers, stakeholders, bewoners, actiegroepen, enz. Deze aanpak is gebaseerd op de overtuiging dat alle elementen die contextbepalend zijn voor een project in zijn meest ruime projectgebied samenhangend dienen te worden onderzocht, ontworpen, gebouwd, onderhouden en beleefd, hoe complex die samenhang en veelzijdig de elementen ook zijn.

Als verantwoordelijke voor boekhouding, HR, administratie en juridisch-fiscale zaken sta je in voor het organiseren, coördineren en uitvoeren van allerlei administratieve werkzaamheden.

Een greep uit jouw verantwoordelijkheden

- Je voert de boekhouding van a tot z uit.
- Je volg contracten op binnen projectbeheer oa. contracten met (onder)aannemers, klanten, aanbestedingen, huurders, Vertrekkende vanuit basiscontracten pas je documenten aan in functie van een bepaalde klant of project. Je bekijkt contracten met een zeer kritische blik, en past aan waar nodig. Dit alles in samenwerking met de Managing Director(s) en de bedrijfsjurist.
- Je bent verantwoordelijk voor HR relateerde administratie zijnde de maandelijkse payroll voorbereidingen voor het sociaal secretariaat, communicatie met sociaal secretariaat als er vragen zijn van de medewerkers alsook zorg je voor de nodige sociale documenten.

Functie-eisen

- Je genoot een boekhoudkundige opleiding
- Je hebt minimaal 5 jaar ervaring in een soortgelijke functie met combinatie boekhouding, HR en juridisch-fiscale zaken
- Je beschikt over goede communicatieve vaardigheden in het Nederlands; Engels en Frans zijn een pluspunt
- Je hebt interesse in projectmatig werk
- Je hebt een goede kennis van de courante MS Office toepassingen en ervaring met een boekhoudpakket. Kennis van Brilliant, Sharepoint en Harvest zijn een meerwaarde
- Je bent organisatorisch sterk en kan zelfstandig werken
- Je bent dynamisch, weet de handen uit de mouwen te steken en werkt constructief mee aan de constante verbetering van de kwaliteit van onze dienstverlening
- Je zal terecht komen in een kleine KMO met 10 medewerkers dus multitasking, gevoel voor timemanagement en prioriteiten kunnen stellen zijn een must
- Je bent vlot en communicatief, doch ook zeer discreet en betrouwbaar
- Je bent stressbestendig en flexibel wat betreft takenpakket

Wij bieden je een marktconform loon, leuke collega's, een fantastisch uitzicht over de Schelde en een gratis parkeerplaats.

Ben jij de perfecte match? Stuur ons dan de volgende documenten:

- Uw CV
- Uw motivatiebrief
- Referenties van vorige werkgevers met naam en email of telefoonnummer

Gelieve deze op te sturen naar jobs@np-bridging.com of per post naar NP-Bridging, tav Claire Fransen, Hangar 26/27, Rijnkaai 101, 2000 Antwerpen.