



Om onze financiële afdeling te versterken, wil SQUARE-Brussels Convention Center (voorheen bekend als het Congres Paleis van Brussel) aanwerven:

een boekhouder m/v

Het bedrijf

GL events Brussels maakt deel uit van de GL events groep, een van de leiders op de Europese evenementenmarkt.

De knowhow van GL events groep draait om 3 expertisegebieden: de organisatie van evenementen, het operationele beheer van evenemententerreinen en het leveren van de logistieke diensten die nodig zijn voor het houden van beurzen en congressen.

In Brussel bevindt de site SQUARE Brussels zich naast het Centraal Station, in het hart van de historische wijk van de hoofdstad. Het iconische gebouw is een essentiële ontmoetingsplaats voor de bestemming van de MICE-sector in Brussel. Het Congres Paleis werd in 2009 geopend en heeft meer dan 2000 internationale en Europese professionele evenementen georganiseerd.

Voornaamste taken

- Boekhouding klanten:
 - de opvolging van de telefonische en schriftelijke rappels naar klanten en gebruik van oude balansen,
 - het aan de groep melden van opmerkingen over vorderingen van meer dan € 15k,
 - de ingaven en belettering (vergelijking) van de inningen,
 - de periodieke controle van de klantenrekeningen,
 - de opvolging van geschillen en de registratie van provisies voor twijfelachtige klanten.

- Boekhouding leveranciers:
 - de boekhoudkundige en analytische bestemming van de binnenkomende facturen,
 - de controle en de opvolging van de validering van facturen,
 - het betalen en de eventuele belettering van facturen,
 - de periodieke controle van de leveranciersrekeningen,
 - het aanmaken van nieuwe leveranciers.

- Dagelijks beheer van een dossier:
 - bijhouden en opvolgen van de financiële dagbladen,
 - bijhouden en opvolgen van de algemene en analytische boekhouding,
 - deelnemen aan het opstellen van de fiscale bundel en bijlagen,
 - voorbereiden van de btw-aangiften,



- deelnemen aan het opstellen van de maandelijkse rapportering: bepalen van de omzet, de variabele en vaste kosten, analyse van de verschillen, bepalen van de provisies,
- deelnemen aan het opstellen van de balans en de resultatenrekening,
- deelnemen aan de uitwerking van de budgetten,
- administratief beheer van de dossiers: opstellen van brieven, klasseren van boekhoudkundige documenten en archiveren van dossiers.

Profiel

- Bachelor boekhouding,
- zeer goede beheersing van Excel, kennis van het Office-pakket,
- perfect kennis van het Frans en het Engels
- klantgericht en goede communicatievaardigheden,
- flexibel en een goede teamspirit,
- stressbestendig in bepaalde periodes (budget, jaarafsluiting),
- analytisch en nauwgezet,
- verantwoordelijkheidszin.