

Group Vandecasteele – Medewerker Debiteurenbeheer

Hou jij van administratie die klopt, cijfers die helder zijn en klantencontact waarin je écht het verschil maakt? Dan voel jij je misschien helemaal thuis bij Group Vandecasteele.

Als **Medewerker Debiteurenbeheer** zorg jij ervoor dat onze financiële opvolging vlot verloopt. Je houdt openstaande facturen in het oog, volgt klanten op een professionele manier op en zorgt ervoor dat dossiers correct en up-to-date blijven.

Je hoeft geen doorgewinterde boekhouder te zijn. Wat we vooral zoeken? Iemand die administratief sterk is, graag structuur brengt, vlot communiceert en voldoende assertief is om klanten vriendelijk maar duidelijk op te volgen.

Wat houdt jouw job als medewerker debiteurenbeheer in?

In deze rol combineer je administratieve nauwkeurigheid met klantencontact. Jij houdt het overzicht en zorgt ervoor dat de financiële opvolging vlot en correct verloopt.

Concreet betekent dit dat je:

- openstaande facturen opvolgt voor de volledige groep;
- klanten telefonisch en per mail contacteert over betalingen;
- klantvriendelijk maar duidelijk communiceert, zowel in het Nederlands als in het Frans;
- klantenfiches bijwerkt en corrigeert waar nodig;
- interne betalingen en transfers tussen onze sites verwerkt;
- afwijkingen of onduidelijkheden signaleert en mee zoekt naar oplossingen;
- nauw samenwerkt met collega's van boekhouding, verkoop en administratie.

Kortom: jij zorgt ervoor dat onze financiële flow klopt én dat klanten correct en professioneel worden opgevolgd.

Wat wij jou bieden:

Bij Group Vandecasteele kom je terecht in een stabiele en familiale omgeving.

Wij bieden jou:

- een correcte verloning, aangevuld met maaltijdcheques;
- een voltijdse werkweek van 38 uur en dus 20 verlofdagen;
- opleiding, coaching en ondersteuning zodat je kan groeien in je rol;
- een gevarieerde administratieve functie met veel contact met collega's en klanten;
- een warme werksfeer waar je je snel welkom voelt.

Dit maakt jou de perfecte match

We zoeken vooral iemand die administratief sterk staat en graag orde brengt in dossiers, cijfers en opvolging.

Je herkent jezelf in het volgende:

- Je werkt nauwkeurig, gestructureerd en houdt ervan dat administratie klopt.
- Je hebt een goed gevoel voor cijfers en processen.
- Je durft klanten op een respectvolle maar duidelijke manier aan te spreken.
- Je communiceert vlot in het Nederlands en kan je ook goed uitdrukken in het Frans.
- Je werkt zelfstandig, maar stemt ook makkelijk af met collega's.
- Je bent betrouwbaar, verantwoordelijk en discreet.
- Ervaring in debiteurenbeheer, financiële administratie of facturatie is een plus.
- Een achtergrond in accountancy is mooi meegenomen, maar zeker geen must.

<https://www.vandecasteele.eu/>