

JOIN OUR TEAM



Hoofd Boekhouding (PC 302 – Hotel)

UW FUNCTIE

Als boekhoudkundig medewerker binnen ons hotel zorgt u voor het dagelijks beheer van alle boekhoudkundige verrichtingen die verband houden met de hotelactiviteiten. U werkt nauw samen met de directie en de verschillende afdelingen (receptie, restaurant, housekeeping, ...) om een correcte en efficiënte financiële opvolging te garanderen.

UW VERANTWOORDELIJKHEDEN

- Inboeken van aankoop- en verkoopfacturen
- Inboeken van bankuittreksels en opvolgen van betalingen
- Controleren en reconciliëren van de dagelijkse ontvangsten (logies, restaurant, bar)
- Opvolging van de kassa's en de facturatiesystemen (PMS, POS)
- Beheer van klantenrekeningen (particulieren en bedrijven) + invorderingsdossiers
- Opvolging van leveranciers en betalingen
- Maand- en jaarafsluitingen. Voorbereiden en toelichten van de jaarafsluitingsboekingen in samenwerking met de directie, de externe accountant en de auditors
- Voorbereiding van fiscale aangiften (btw, toeristenbelasting)
- Maandelijkse financiële rapportering
- Reconciliatie en consolidatie van balansrekeningen
- Kostenanalyse en opvolging van de financiële indicatoren van het hotel
- Ondersteuning aan de externe accountant / revisoren

UW PROFIEL

- Opleiding in boekhouding (Bachelor of Master met relevante ervaring)
- Ervaring in een vergelijkbare functie binnen de hotelsector is een pluspunt
- Goede kennis van Excel en boekhoudsoftware
- Kennis van een hotel-PMS (zoals Opera, Fidelio, ...) is een troef
- Nauwgezet, goed georganiseerd en oog voor detail
- Discreet en betrouwbaar
- In staat om samen te werken met verschillende afdelingen
- Kennis van Frans en Engels is vereist; kennis van Nederlands is een pluspunt

WIJ BIEDEN

- Een dynamische werkomgeving binnen een gerenommeerde hotelinstelling
- Een gevarieerde functie met directe impact op het hotelbeheer
- Werkweek van 38 uur, van maandag tot vrijdag
- Een professioneel en vriendelijk team (2 collega's)
- Een salaris overeenkomstig PC 302 en uw ervaring
- Extralegale voordelen: maaltijdcheques, ecocheques, aanvullende hospitalisatieverzekering, pensioenplan, ...

**INTERESSE?
STUUR UW CV EN
MOTIVATIEBRIEF NAAR:
CORINE.DEROY@LEPLAZA.BE**