



**Upgrade Estate zoekt:**

## **ACCOUNTING ASSISTANT (M/V)**

*Upgrade Estate ontwikkelt hippe woon- en leef concepten waarbij duurzaamheid, sociaal engagement en aandacht voor alle betrokken partijen voorop staan. We zijn vooral bekend als studentenhuisvester met ons merk "Upkot", waarmee we actief zijn in gans België. Daarnaast besteden we veel tijd en aandacht aan het zorgvuldig opbouwen en positioneren van onze andere concepten en merken.*

### **WAT JE MOET WETEN OVER ONS:**

- Bij Upgrade Estate wordt hard gewerkt, maar even hard gelachen (vooral op onze boekhoudafdeling).
- Ons huidig team van boekhouders bestaat uit financial geeks, alles behalve uit nerds.
- Wij dragen zorg voor onze medeMerkers.
- Procedures houden we 'smart and simple'.
- Indien je houdt van vernieuwing, dan is werken in onze boekhoudafdeling wellicht iets voor jou.

### **WAT WE VOOR JOU IN PETTO HEBBEN:**

- Je bent verantwoordelijk voor de boekhouding van enkele vennootschappen.
- Je verwerkt bankverrichtingen en kasboekingen.
- Je boekt de aankoop- en verkoopfacturen.
- Je volgt de ontvangen betalingen en openstaande debiteuren op.
- Je assisteert bij het opstellen van de financiële rapportering.
- Je verricht diverse ondersteunde en administratieve werkzaamheden.

### **WIE KOMT HIERVOOR IN AANMERKING?**

- Je beschikt waarschijnlijk over een bachelor Accountancy & Fiscaliteit.
- Je hebt een aantal jaren werkervaring opgebouwd binnen een KMO of boekhoudkantoor.
- Je zet graag 'de puntjes op de i'.
- Je beheerst Microsoft Dynamics NAV en MS Office;
- Je bent communicatief en stelt je klantvriendelijk op bij het benaderen van onze verschillende stakeholders en collega's.
- Je bent stressbestendig en je bent kritisch bij de interpretatie van cijfers.

### **CONTACTINFO**

Om je kandidaat te stellen of voor meer informatie, stuur je een mail naar de HR-verantwoordelijke **Sofie Liekens: [sl@upgrade-estate.be](mailto:sl@upgrade-estate.be)**