

# Accountant

## Context:

EME nv is een familiale KMO gevestigd in Glabbeek (nabij Tienen) en is meer dan 60 jaar actief in de wereld van elektrische energieverdeling voor industrie- en nutsbedrijven.

Onze productieafdeling levert jaarlijks wereldwijd aan grote multinationals, waardoor onze producten terug te vinden zijn in o.a. 's werelds grootste windturbines of cruiseschepen.

Daarnaast bouwt en levert onze projectafdeling jaarlijks tal van netontkoppelborden en realiseren we totaaloplossingen voor tal van energie-efficiënte industriële toepassingen op de Belgische markt.

Ons administratie team is naarstig opzoek naar een belangrijke en gemotiveerde schakel in hun team.

Heb je affiniteit met het financiële aspect van een middelgrote KMO en heb je een analytische geest?

*> Je doelgerichte aanpak zal zeker tot zijn recht komen binnen dit bedrijf dat dagdagelijks bezig is met werken aan een toekomst op basis van hernieuwbare energie.*

Bij EME nv hechten we veel belang aan de volgende waarden: flexibiliteit, integriteit en lange termijn. Een aangename en duurzame werkomgeving voor onze medewerkers staat bij ons voorop.

## Doel van de functie/ takenpakket:

- Samen met een klein team van admin & finance, zorg jij voor een vlotte afhandeling van een aantal boekhoudkundige en administratieve taken, zoals de input van informatie in het centrale ERP pakket (verwerken van aankoop- en verkoopfacturen).  
Dit aan de hand van een goede samenwerking en evenwichtige taakverdeling. Je neemt op termijn de eindverantwoordelijkheid binnen dit team en tracht collega's te coördineren en coachen.
- Je zorgt voor de kwaliteit van de boekhouding en controleert de boekingen. Jij volgt openstaande betalingen van het klantenbestand op en bent medeverantwoordelijk voor betalingen aan crediteuren. Daarnaast volg je de banken op en diverse boekingen.
- Je bereidt de BTW-aangiften voor, voert IC- en intrastat aangiftes uit en zorgt voor de voorbereiding van de vennootschapsbelastingaangiftes, maand- en jaarafsluitingen, resultatenrekening, balansen en cashflowstatement.
- Het opzetten en verder verbeteren van een goed functionerend administratiebeleid zoals o.a. het digitaliseren van bestaande procedures & de controle van de boekhoudkundige processen.
- Een overwegend aantal administratieve taken inherent aan de job (zoals o.a. klanten te woord staan, manueel boeken van facturen, klasseren van documenten en het updaten van bestaande documentatie/handleidingen).
- Het bewaken van de goede sfeer op kantoor door af en toe een leuk initiatief te lanceren wordt door collega's ten zeerste geapprecieerd!
- Je blijft continu op de hoogte van de nieuwste ontwikkelingen binnen jouw vakgebied en past deze kennis toe in je team en werk.

## Gezocht profiel:

Ben jij een gedreven accountant met een passie voor cijfers én mensen? Krijg jij energie van het optimaliseren van processen en het coachen van een team? Dan ben jij de persoon die we zoeken om ons finance & admin team naar een nog hoger niveau te tillen!

- Je denkt en werkt op een Bachelor of **Masterniveau in Accountancy** (& Fiscaliteit) en kan **minimum 5 jaar relevante ervaring** voorleggen als Accountant (bij voorkeur binnen het vakgebied van boekhouden / accountancy).

- Heb je **analytisch inzicht** in werk- en organisatieprocessen? Kan je **gestructureerd** werken en hierin andere mensen inspireren? > *Jou hebben wij nodig!*
- Je natuurlijke biotoop is een digitale omgeving, ervaring in een soortgelijke functie waarbij je een goede kennis van: financiële software (Exact Online, EXCEL, ERP-platformen en/ of Power BI; hebt opgebouwd zijn vast en zeker een pluspunt.
- Je weet het hoofd koel te houden aan de hand van een proactieve werkhouding waarbij je resultaatgericht werkt. Op drukke momenten, maar ook bij veranderingen weet je de situatie positief aan te pakken.

### **Algemene competenties EME:**

Professionele, doch mens- en **klantgerichte** attitude

**Flexibel** en stressbestendig handelen

### **Persoonlijke competenties:**

**Zelfstandig** (indirect en taakgericht)

**Analytisch & nauwkeurig**

Assertief

Diplomatisch

Je bent communicatief vaardig in het **Nederlands** en **Engels**, durf om in het **Frans** te spreken is zeker een pluspunt, hier kunnen we uiteraard de nodige opleiding voor ondersteunen.

### **Wat bieden we jou aan?**

- **Een hecht team en open cultuur:** Je komt terecht in een klein, collegiaal team waar een aangename en open sfeer heerst. Onze organisatie is dynamisch, met respect voor iedereen en weinig hiërarchie op de werkvloer.
- **Een uitdagende en gevarieerde functie:** Geen twee dagen zijn hetzelfde! Je krijgt veel afwisseling en uitdaging, met de verantwoordelijkheid over je eigen taken en planning.
- **Flexibiliteit en werk-privébalans:** We bieden een mogelijke deeltijdse of voltijdse tewerkstelling (minimaal 4/5) met glijtijden en flexibiliteit in verlofperiodes.
- **Ruimte voor groei:** na een inwerkperiode is er volop ruimte voor eigen initiatieven en doorgroeimogelijkheden.
- **Aantrekkelijk loonpakket:** Je ontvangt een competitief salaris dat overeenstemt met jouw leeftijd en ervaring, aangevuld met maaltijdcheques, hospitalisatie- en groepsverzekering en extra's.

Onze troef: Je werkt in eigen streek zonder file stress!

### **Contact of extra info?**

Schriftelijk solliciteren kan via [wv@eme.be](mailto:wv@eme.be)  
Neem zeker ook eens een kijkje op onze website: [www.eme.be](http://www.eme.be)