

Financieel en administratief manager m/v

DrivOlution is een groeiende KMO gelegen in Wijgmaal en is een dochteronderneming van Verzekeraar Baloise. Wij leveren een beproefde totaalaanpak voor veiliger en zuiniger rijden, volledig op maat van bedrijf en chauffeurs. We hebben als missie de medewerkers van onze klanten anders aan het stuur van hun voertuig te laten zitten. We ondersteunen hen bij het verminderen van hun arbeidsongevallen in het verkeer, het reduceren van het brandstofverbruik, het verminderen van het personeelsverloop en het verbeteren van hun vlootresultaten. Dit doen we op basis van een doorgedreven data-analyse, opleiding en adviesverlening.

Om onze verdere groei en professionalisering te ondersteunen zijn we op zoek naar een gemotiveerde **Financieel en administratief manager**

Functie

Als Financieel en administratieve manager ben je van A tot Z verantwoordelijk voor het mee uitdenken en bewaken van het financieel en administratief beleid. Je neemt zelf ook een actieve rol in de uitvoering en je hebt hierbij oog voor verbeteringsmogelijkheden van de diverse processen. Je stuurt de klantenbeheerders en administratief medewerker aan om de vlotte en efficiënte werking van de organisatie te bewaken. Met jouw ambitieus beleid, verzekert je de continuïteit en stimuleer je de verder groei van DrivOlution. Je hebt zeker de vrijheid en het vertrouwen om zelf met projectvoorstellen te komen, deze te managen én uit te voeren om zo de ontwikkeling van DrivOlution optimaal te ondersteunen!

Tot jouw takenpakket hoort o.a.

- Het uitvoeren van financiële analyses en hierover rapporteren op het managementteam en de Raad van Bestuur. Vanuit deze financiële rapportages (maandrapportages, rentabiliteitsonderzoeken, businessplannen...) komen tot operationele en strategische voorstellen.
- Het opstellen van een financiële planning en budgettering in overleg met de externe boekhouder. Je staat ook in voor de aansturing van deze externe boekhouder.
- Je staat in voor het controleren van de aankoopfacturen en het uitvoeren van betalingen.
- Je bent verantwoordelijk voor het hele facturatieproces: uitvoer, beheer, controle en mogelijke optimalisatie van het proces.
- Je regelt de personeelsadministratie zoals het uitwerken van loonvoorstellen, de maandelijkse loonadministratie, de verlofregeling...
- Je staat mee in voor het uitdenken en beheren van de Compensation & Benefits structuur: opvolgen en beheren van de extralegale voordelen (telefonie, verzekering en tankkaart bedrijfswagens, distributie eco- en maaltijdscheques...), het uitdenken van een bonussysteem...
- Je volgt de verzekeringen op en houdt deze in orde, net zoals het bewaken en in orde houden van erkenningen en subsidies (e.g. KMOP, Waalse opleidingscheques). Dit zowel intern als voor klanten. Je vergaart de kennis over regelgeving en verstrekt hierover de nodige informatie.
- Het beleid, bewaking en optimalisatie van GDPR compliancy van alle DrivOlution activiteiten valt ook onder je bevoegdheid.



Financieel en administratief manager m/v

Profiel

- Je hebt een universitair diploma (masterniveau), het liefst in een bedrijfseconomische/financiële achtergrond.
- Een ruime werkervaring binnen een boekhoudkundige of financiële functie is een must, met een voorkeur voor ervaring in personeelsadministratie, en/of vertrouwdheid met verzekeringen, subsidies en erkenningen.
- Jouw financiële managementvaardigheden zijn uitstekend.
- Projectmanagement bevalt je, je hebt de capaciteiten én goesting om interne & externe projecten op te starten en uit te voeren.
- Je hebt een uitstekend analytisch vermogen en je bent administratief en organisatorisch sterk.
- Je bent zeer integer, kwaliteitsgericht en je hebt oog voor procedures en opvolging.
- Je profileert je als een echte teamspeler.
- Je hebt goede communicatieve vaardigheden zowel mondeling als schriftelijk.
- Je hebt goede kennis van MS Office.

Aanbod

- Wij bieden een gevarieerde en verantwoordelijke functie met veel vrijheid in een groeiende KMO waar resultaten van inspanningen duidelijk zichtbaar zijn.
- Vanuit je rol en verantwoordelijkheden werk je mee aan het beleid van de organisatie.
- Je komt terecht in een open en informele bedrijfscultuur met een no-nonsense mentaliteit, en in een gedreven team.
- Een contract voor een 80%-functie met een aantrekkelijk salarispakket, inclusief wagen, tankkaart, groepsverzekering en andere voordelen.
- Je kan werken in een omgeving die makkelijk te bereiken is en relatief vrij van file-leed.

Interesse?

Stuur je CV en motivatiebrief naar DrivOlution, t.a.v. Mevr. Rein Casters, rein.casters@drivolution.be. Je kunt Rein ook bereiken voor bijkomende toelichtingen op 016/ 500 219. We garanderen je een snelle behandeling van je kandidatuur.