



# CAZIMIR

## Assistant Finance & Administration

### *Punctueel financieel talent gezocht!*

Cazimir is een team van gespecialiseerde advocaten dat **vermogende families en ondernemers** helpt met hun juridische vragen en zorgen over hun vermogen. Het Cazimirteam bestaat uit een veertigtal collega's die dagelijks werken aan de blijvende groei en kwaliteit van ons kantoor.

### **Jouw functie:**

- **Financiële administratie:** Je verwerkt op een systematische manier inkomende gegevens en informatie. Je houdt een overzicht van de actuele stand van zaken over de verschillende deeltaken.
  - je zorgt voor een correcte aanmaak van verkoopfacturen en creditnota's en volgt daarbij de periodieke flow van prestaties op
  - je zorgt voor de input van persoonlijke en financiële informatie in de klantenbestanden
  - je vult dit alles aan in de bestaande systemen en overzichten op een ordelijke en stipte manier
  - ...
- **Klantencontact:** Je staat cliënteel met vragen of bezorgdheden omtrent betalingen en facturatie te woord.
  - je volgt mee de betalingen op of beantwoordt de vragen van cliënten of contacteert hen proactief indien nodig
  - je doet het nodige voor het rechtzetten of updaten van informatie en gegevens
  - ...
- **Interne werking en communicatie:** Je staat onze advocaten en vennoten dagelijks bij met hun vragen over tijdregistratie en facturatie met behulp van gespecialiseerde tools.
  - je geeft de nodige toelichtingen over concrete dossiers aan collega's en brieft hen over de stand van zaken
  - je zorgt op verzoek voor correcte verslaggeving en rapportering
  - je leidt onze startende advocaten op in de gebruikte toepassingen en systemen
  - ...





# CAZIMIR

## Jouw profiel:

- Beschik je over een financieel-administratieve opleiding en/of relevante werkervaring in een uitvoerende rol?
- Ben je nauwgezet, klantgericht, leergierig, en "hands-on"?
- Ben je stressbestendig en werk je graag met mensen?
- Je bent communicatief en kan zelfstandig alsook in teamverband werken?
- Je houdt van een vaste structuur en vooraf afgelijnde vaste procedures?
- Ben je een analytische duizendpoot die steeds stipt de focus op kwaliteit behoudt?
- Beheers je naast Nederlands ook vlot Engels en/of Frans?
- Ben je een tovenaar met de computer (in het bijzonder met Excel) die graag bezig is met cijfers?
- Beschik je over een goede portie enthousiasme en heb je zin om onze financiële afdeling mee te ondersteunen?  
... Dan zijn we op zoek naar jou!

## Ons aanbod:

- Wij bieden je een vast contract in een groeiende en flexibele onderneming met een mooi salaris.
- Je kan werken in een 40-uren week waardoor je recht kan hebben op 32 vakantiedagen per jaar (20 wettelijke verlofdagen, aangevuld met 12 ADV-dagen).
- Je maakt deel uit van een sterke ploeg van toffe collega's, die instaan voor jouw persoonlijke opleiding en waar naast een focus op kwaliteit en efficiëntie er ook aandacht is voor individueel welzijn en groeikansen.
- Het kantoor bevindt zich in een aantrekkelijke omgeving, die vlot bereikbaar is. Daarnaast is op termijn een zekere mate van telewerk mogelijk.

Klinkt deze omschrijving jou als muziek in de oren? Dan moeten wij elkaar dringend leren kennen! Bezorg ons vandaag nog jouw CV en motivatiebrief op volgend adres. We zoeken versterking op zeer korte termijn, maar je startdatum is in overleg af te spreken.

## Plaats van tewerkstelling en contact

Cazimir CVBA  
Greenhouse BXL  
Berkenlaan 8A bus 4  
B - 1831 Diegem

T.a.v. Laura Geerts  
info@cazimir.be  
02 255 87 00

