



CREDIT CONTROLLER - (full time of part-time 80%)

Al 44 jaar ontwikkelt en verdeelt BOMA professionele schoonmaakmaterialen, -producten en -machines met veel toegevoegde waarde. Onze ondernemende en innoverende aanpak levert duurzame schoonmaakoplossingen op bij o.a. schoonmaakbedrijven, zorginstellingen, openbare gebouwen en onderwijsinstellingen. Elf vestigingen in de Benelux en Frankrijk, een fijnmazig distributiesysteem, een enorme voorraad (12 000 m²) van 4500 artikelen, functionele e-tools, en een vakkundige ondersteuning door het sales-team staan garant voor een optimale service.

De Boma Group is een dynamisch groeiend bedrijf dat meer dan 200 mensen tewerkstelt. In 2016 was het bedrijf één van de vier finalisten bij 'Onderneming van het Jaar'.

Omschrijving:

Wat verstaan wij onder een 'Credit Controller'?

Je bent verantwoordelijke debiteurenadministratie (credit control) voor alle vestigingen in België, Luxemburg, Frankrijk en Nederland.

Je analyseert en beoordeelt de kredietwaardigheid van onze klanten via Graydon en Creditsafe.

Je toetst de nieuwe bestellingen af aan de beschikbare kredietlimieten.

Je zoekt naar oplossingen voor klanten waar de "kredietlimiet" is overschreden.

Je hebt nauw contact met onze afdelingen 'technische dienst' en 'verkoop' inzake het zoeken naar oplossingen voor betwiste facturen.

Je coördineert en volgt op een transparante manier de door de klanten betwiste facturen op.

Je contacteert onze klanten telefonisch en start de rappelprocedure op.

Je volgt nauwgezet de klantenrekeningen op en waakt constant over de vervallen onbetaalde facturen.

Je staat in voor het versturen en opvolgen van de herinneringsbrieven voor de vervallen vorderingen volgens een strikt schema.

Je beheert de collectie van de openstaande klantenvorderingen.

Voor de dossiers die via de deurwaarder/advocaat verlopen zorg jij voor alle communicatie, opvolging van de betalingen, behandel je de berichten op lopende dossiers.

Je neemt initiatief inzake verdere optimalisatie van het 'credit proces' binnen de onderneming.

Je zorgt voor het versturen van bestanden met automatische incasso's via Isabel.

Wij voorzien een professionele opleiding van ons eigen software-pakket.

Uw profiel:

Je hebt ideaal een opleiding gevolgd van het niveau Bachelor of Graduaat of hebt enige boekhoudkennis door ervaring.

Je bent administratief en punctueel aangelegd.

Je bent vertrouwd met de gangbare Microsoft Office-toepassingen.

Je beheerst de Nederlandse taal en je hebt een goede kennis van het Frans, zowel schriftelijk als mondeling.

Je werkt op een gestructureerde manier.

Je beschikt over een 'hands on' mentaliteit.

Je denkt klant- en kwaliteitsgericht.

Je hebt een dynamische persoonlijkheid en denkt oplossingsgericht.

Je hebt een voorkeur voor contact met klanten en credit control, maar wil toch afwisseling in je job.

Onze voorwaarden:

Vast contract van onbepaald duur

Competitief vast bruto maandsalaris

Ecocheques

Groepsverzekering

Bonusplan



Hoe kan je solliciteren?

BOMA Antwerpen
T.a.v. Dirk Robbrecht, Financieel Directeur
Noorderlaan 131
B-2030 Antwerpen
Tel.:
E-mail: dirk.robbrecht@boma.be