



Sinds 1996 staat de naam Lumière voor onvergetelijke cinema. Vandaag is Lumière Groep een volledig ecosysteem van cinema's, distributie, productie en filmfinanciering. We brengen kwaliteitsvolle langspeelfilms, prachtige animatiefilms en de beste Europese-Scandinavische series.

Met 4 stadscinema's, een in-house animatiestudio, digitale bioscoop, eigen streamingdienst en dvd-webshop hebben we alles in huis om de mooiste verhalen te maken en naar een breed publiek te brengen. Ons team is doordrongen van de liefde voor film en zet creativiteit op de eerste plaats. Het hoofdkantoor is in Gent.

Om ons finance team te versterken en zo onze verdere groei te ondersteunen, zijn wij op zoek naar een gemotiveerde

## Junior Accountant (m/v/x)

### Functieomschrijving

Samen met je collega's van finance sta je in voor de dagelijkse boekhouding van de verschillende entiteiten binnen de groep. Daarnaast ben je, wanneer een productie opgestart wordt, verantwoordelijk voor de ad hoc boekhouding hiervan. Dit vertaalt zich in, onder andere, volgende taken:

- Je bent verantwoordelijk voor de aankoop- en verkoopfacturatie van de aan jou toegewezen entiteiten. Ook de *intercompany* facturatie behoort tot jouw takenpakket.
- Je boekt de bank- en visa-uittreksels in.
- Je beheert de rappels, en schrikt er niet voor terug debiteuren telefonisch te contacteren.
- Je gaat vlot om met data, en kan die correct interpreteren.
- Als er een productie start, zorg je voor de opvolging en verwerking van de aankoopfacturen, de onkostennota's en de voorschotten. Bij grote producties krijg je hiervoor de hulp van een externe *production accountant* op de set.
- Je bent het aanspreekpunt op niveau van productie, en bent hier eindverantwoordelijke voor een vlot verloop van de boekhoudkundige processen.
- Je denkt actief mee met de business en toont initiatief in controle en opvolging.

### Profiel

- Je hebt minstens een eerste relevante ervaring achter de rug.
- Je bent hands-on en proactief; een administratieve *all-rounder* die houdt van afwisseling, en ook prioriteiten kan stellen.
- Nauwkeurig, correct en gestructureerd werken is voor jou een tweede natuur. Je maakt op termijn vlot analyses van de (door) jou aangeleverde gegevens.
- Jij bent van nature uit erg communicatief en assertief.
- Je kan goed om met onvoorziene omstandigheden en strikte deadlines, en werkt steeds oplossingsgericht.

- Je komt het best tot je recht in een ondernemende, proactieve bedrijfscultuur, waar een losse en informele sfeer heerst.

#### **Aanbod**

- Een competitief remuneratiepakket, inclusief extralegale voordelen zoals maaltijdcheques, 13<sup>e</sup> maand, hospitalisatie- en groepsverzekering, enz...
- Een flexibele bedrijfscultuur met glijdende uren.
- Werken in en met een dynamisch team, in een fantastische sector!
- Een plekje op het hoofdkantoor in Gent, met na verloop van tijd de mogelijkheid tot thuiswerk.

#### **Interesse?**

Stuur dan je CV en motivatie zo snel mogelijk naar [sollicitatie@lumiere.be](mailto:sollicitatie@lumiere.be). Iedere kandidaat krijgt een persoonlijk antwoord.