



Lumière Groep is een vaste waarde in de audiovisuele sector, en staat internationaal gekend als kwalitatief film- en serielabel. Een gemotiveerd team van medewerkers zet zich elke dag opnieuw in om de mooiste verhalen te creëren en naar het brede publiek te brengen. Lumière heeft momenteel vier bruisende stadsbioscopen, een groeiend productiehuis, een in-house animatiestudio, en een distributietak met onder andere een eigen streamingplatform.

Het hoofdkantoor bevindt zich in Gent. Om ons finance team te versterken en zo onze verdere groei te ondersteunen, zijn wij op zoek naar een gemotiveerde

Accounting Support Officer – HT of FT (m/v/x)

Functieomschrijving

Samen met je collega's van finance sta je in voor de afhandeling van de dagelijkse boekhouding van de verschillende entiteiten binnen de groep. Je staat hen bij in een administratief-ondersteunende functie.

Dit vertaalt zich in, onder andere, volgende taken:

- Je verwerkt de inkomende facturen door de (digitale) postbussen dagelijks op te volgen.
- Je boekt de bankkittreksels en de aankoopfacturen in.
- Je beheert de diverse rappels, en schrikt er niet voor terug debiteuren telefonisch te contacteren indien nodig. Niet alleen aan de telefoon, maar ook in een email weet jij je vlot en foutloos uit te drukken.
- Je staat in voor de opmaak en de voorbereiding van de betaallijsten.
- Je maakt rapporten op en stuurt deze uit naar verschillende partijen.

Profiel

- Je hebt minstens een eerste relevante ervaring achter de rug in een gelijkaardige functie. Een boekhoudkundige achtergrond of opleiding is een *nice-to-have*, een duidelijke affiniteit met accounting en alles wat naar cijfers ruikt is een absolute *must-have*!
- Jij bent van nature uit erg communicatief en assertief, en drukt je vlot uit in het Nederlands, Frans en Engels.
- Je begrijpt dat je een belangrijke schakel bent binnen ons finance team, en bent idealiter elke dag aanwezig op kantoor.
- Je bent hands-on en proactief; een administratieve *all-rounder* die probleemloos prioriteiten kan stellen.
- Nauwkeurig, correct en gestructureerd werken is voor jou een evidentie.
- Door je stressbestendigheid kan je goed om met onvoorziene omstandigheden en strikte deadlines, en je werkt steeds oplossingsgericht.
- Je komt het best tot je recht in een ondernemende, proactieve bedrijfscultuur, waar een losse en informele sfeer heerst.

Aanbod

- Een half- of voltijdse betrekking (te bepalen naargelang jouw voorkeur en profiel) met een aantrekkelijk loonpakket, inclusief extralegale voordelen zoals maaltijdcheques, 13^e 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 gezelligste kantoor van Gent.

Interesse?

Stuur dan je CV en motivatie zo snel mogelijk naar sollicitatie@lumiere.be. Iedere kandidaat krijgt een persoonlijk antwoord.