

Together. We
(re)think work.

Together we can (re)shape the insurance world.

Accounting Manager (m/v/x)

HDI Global SE is een wereldwijd toonaangevende verzekeraar van ondernemingen. De maatschappij biedt op maat gemaakte verzekeringsoplossingen voor bedrijven via een netwerk dat meer dan 175 landen bestrijkt. In België legt HDI zich, vanuit haar kantoren in Brussel en Antwerpen, met meer dan 100 ervaren collega's toe op de takken Brand, Aansprakelijkheid, Technische verzekeringen, Transport, Motor en nog tal van gespecialiseerde producten.

Voor onze afdeling "Corp. Services Finance, Admin & IT" in Brussel zijn we op zoek naar een Accounting Manager (m/v/x). Als Accounting Manager heb je een centrale en cruciale rol met veel autonomie. Je bent de spil in het beheer van onze financiële processen.

Je functie:

- Je bent verantwoordelijk voor het aansturen van een team van 6 accountants en je rapporteert rechtstreeks aan de Director van de afdeling "Corp. Services Finance, Admin. & IT".
- Je beheert de volledige boekhouding van twee vennootschappen.
- Je bereidt de btw- en fiscale aangiftes voor en dient deze in.
- Je voert de maandelijkse en jaarlijkse afsluitingen uit binnen de vastgestelde termijnen.
- Je stelt de jaarrekeningen op en vult diverse enquêtes in.
- Je rapporteert tussentijdse resultaten en denkt strategisch mee in dossiers.
- Je communiceert met externe auditors.
- Je biedt ondersteuning bij fiscale controles.
- Je optimaliseert de boekhoudprocessen.
- Je ontwikkelt jezelf en je collega's op vakinhoudelijk gebied.

Je profiel:

- Je bent in het bezit van een Master of Bachelor Accountancy-Fiscaliteit / Financiën / of een vergelijkbare opleiding door relevante ervaring.
- Je hebt minstens 8 jaar ervaring in een vergelijkbare functie.
- Ervaring binnen de verzekeringssector in het algemeen is een troef.
- Je hebt gedegen kennis van boekhoudkundige principes.
- Je beheerst de talen Nederlands en het Engels.
- Je hebt zin voor initiatief, werkt zelfstandig, maar bent toch een teamspeler.
- Je bent discreet en hebt verantwoordelijkheidsgevoel.
- Je beschikt over uitstekende communicatievaardigheden en een pragmatische instelling.
- Je hebt een gestructureerde en analytische werkhouding.
- Je hebt een hands-on mentaliteit om het team te inspireren en doelstellingen te behalen.
- Je hebt grondige kennis van MS office Suite (vooral Excel) en ervaring met boekhoudpakketten.
- Je herkent jezelf bovenal in onze TOP-waarden: **T**ogether, **O**wnership, **P**erformance.

Je voordelen:



Een baan bij een stabiele en internationaal erkende maatschappij waar je jezelf op een flexibele manier verder kan ontplooiën binnen een team met een ruim en divers takenpakket.



We bieden je naast een aantrekkelijke verloning (een 13e & 14e maand bovenop het vakantiegeld) aangevuld met een bonus op basis van CAO 90 en een cafetariaplan ook een bedrijfswagen, een groepsverzekering en hospitalisatieverzekering aan.



Je komt in een aangename en moderne werkomgeving bij een dynamisch team terecht waar je volgens het principe van "Activity Based Working" kan werken in een van onze kantoren maar ook van thuis uit (tot 12 dagen per maand).



Met een ruime verlofregeling zorgen we ervoor dat je mentaal, fysiek en professioneel in topvorm blijft.

Succes door diversiteit

Diversiteit is onze kans en onze plicht. We leven een bedrijfscultuur van openheid en waardering na. We garanderen gelijke kansen voor alle werknemers. Zo creëren we een omgeving waarin onze medewerkers hun persoonlijk potentieel optimaal kunnen ontwikkelen.

Ben jij klaar om echt een verschil te maken?
Solliciteer dan nu!

Bedrijf
HDI Global SE
Bijkantoor voor
België

Contactpersoon
Kristina Beernaert,
Director HR

Afdeling
Corp. Services
Finance, Admin & IT

Plaats
België

E-mailadres
kristina.beernaert@hdi.global

Meer informatie
www.hdi.global

Solliciteer nu