



The New Drive zoekt:

---

# ADMINISTRATIEF VERANTWOORDELIJKE

---

Heb jij een hoge mate van verantwoordelijkheid en is administratie en boekhouding jouw ding? Heb je zin om in een jonge onderneming mee te groeien als spilfiguur? Dan ben jij wellicht onze administratief verantwoordelijke!!

**The New Drive**

Samen België schöner maken

## Jobinhoud

Duurzame mobiliteit wordt steeds belangrijker en groter. In deze markt is The New Drive als jonge onderneming in korte tijd een vaste Belgische waarde geworden. Naast het zelf opstarten van mooie projecten, voert The New Drive ook meerdere belangrijke mobiliteitsopdrachten uit; in Vlaanderen, België en sinds dit jaar ook in Nederland! We doen dit met een relatief compact team, en willen graag de volgende stap maken in onze groei.

We zoeken daarom een administratief verantwoordelijke voor minimaal 24 uren per week. Je neemt hierbij de werkzaamheden en de goed-op-orde-zijnde administratie over van een van de New Drivers, die zich op advieswerk zal richten. Je wordt ondermeer verantwoordelijk voor:

- Voorbereiding boekhouding (in- en uitgaande facturen, boekhoudkundige ondersteuning, betalingen, ...) en andere administratie;
- Organisatie en beheer van onze project/boekhoudsoftware, Exact Online;
- Praktische personeelszaken (loonadministratie, wagenparkbeheer, aankopen, ...);
- Office management (eerste lijn - telefonisch, agendabeheer, kantoorinrichting, ...).

## Profiel

Je hebt minimaal 5 jaar ervaring met de volledige administratie in kleine (groei)bedrijven, bij voorkeur uit de dienstensector (uur prestaties). Je kunt probleemloos met de PC (o.a. Office 365) werken en hebt gedegen kennis van boekhoudkundige programma's. Ben je een Excel-professional, dan is dat een pluspunt! Kennis en ervaring met Exact Online en/of automatische e-facturatie van en naar klanten zijn een pré. Je hebt eventueel ook ervaring met het sociaal secretariaat SD Worx en de bijbehorende tools. Je communiceert vlot in het Nederlands en Engels; kennis van Frans is een pré.

Als persoon ben je proactief, hulpvaardig en dienstbaar. Je bent zeer gestructureerd en kunt zelfstandig werken. Je bent open en sociaal, en hebt van nature een positieve ingesteldheid. Je straalt maturiteit uit en bent een aanjager.

## Waarom voor deze job kiezen?

Je komt terecht in een team van jonge, gedreven mensen en bouwt mee aan de groei van de onderneming. Je bent de centrale draaischijf omtrent administratie en organisatie van The New Drive en ondersteunt collega's in projecten die vernieuwend zijn. Bij The New Drive kun je niet alleen veel verantwoordelijkheid verwachten, maar ook veel vrijheid en een hoge mate van zelfstandigheid. We bieden een marktconform loon met verschillende extralegale voordelen. Je bent werkzaam op het hoofdkantoor in Houthalen.

## Wie zijn we?

The New Drive werkt iedere dag met passie aan een schoner België. We zijn een jong en gedreven Belgisch advies-, proces- en projectmanagementbureau, gespecialiseerd in transitievraagstukken rond duurzame mobiliteit en energie. Samen met zusterbedrijf APPM werken we dagelijks met 85 gemotiveerde adviseurs zowel voor bedrijfsleven als voor de overheid. Zo helpen we wagenparkbeheerders, marktspelers (o.a. constructeurs en leasemaatschappijen), lokale en bovenlokale overheden en vervoerders bij zowel strategische keuzes als bij operationele uitdagingen rond duurzame mobiliteit en energie.

## Interesse?

Mail je CV en begeleidende brief ten laatste op **8 januari 2018** naar [dana.breuls@thenewdrive.be](mailto:dana.breuls@thenewdrive.be) of neem contact op met Dana Breuls: 011 39 75 21.

**The New Drive**  
Samen België schoner maken