

Touring – Team Leader Back Office - Invoicing

About the job...

Het departement **Back-Office** maakt deel uit van de divisie **Finance & Administration**. Onder de verantwoordelijkheid van de **Back Office Manager** is het **BKO Invoicing-team** verantwoordelijk voor de **facturatie naar de B2B-partners van Touring**. Dit gebeurt met strikte inachtneming van de klantspecifieke facturatieprocedures en de deadlineafspraken uit de bestekken.

Als Teamleader neem je het operationele beheer van dit team voor je rekening. Samen met de Back Office Manager stuur je op de uitvoering van de strategie en het behalen van de afdelingsdoelstellingen.

Jouw verantwoordelijkheden:

- Je organiseert **de dagelijkse werking** van je team en zorgt voor een efficiënte planning.
- Je **stelt gerichte rapporten** op, analyseert de resultaten en stuurt de werking van de afdeling bij.
- Je stelt de **juiste prioriteiten** en **delegeert** taken effectief.
- Als aanspreekpunt en expert help je medewerkers bij vragen of knelpunten en **zoek je samen naar haalbare oplossingen** binnen de deadline.
- Je **coach** en **begeleid je team** om hun doelstellingen te behalen en organiseert opleidingen om hun vaardigheden en inzetbaarheid te vergroten.
- Je **analyseert bestaande werkprocessen** en reikt verbetervoorstellen aan.
- In overleg met de Back Office Manager **neem je deel aan werkgroepen** en optimaliseer je de procedures en samenwerking tussen verschillende afdelingen ter bevordering van de klanttevredenheid.
- Je **leidt en coördineert** waar nodig de facturatieoverleggen met B2B-klanten.
- Je **begeleid je team doorheen veranderingsprocessen** en motiveert hen om nieuwe strategieën op een positieve en constructieve manier te omarmen

Onze ideale collega...

- Beschikt over **een eerste ervaring** in een soortgelijke functie en **ervaring met people- & changemanagement**.
- **Is zeer goed twee-talig (NL/FR)**.
- Weet de **operationele organisatie efficiënt te beheren**, voert snel aanpassingen door als de situatie daarom vraagt en stelt prioriteiten.
- Beschikt over **een goede kennis van financieel beheer en facturatie**.
- **Communiqueert resultaten proactief** met de Back Office Manager en **stelt actieplannen op**.
- **Neemt de rol van coach en facilitator** op zich, is in staat om de samenwerking binnen het team te versterken, geeft feedback en neemt beslissingen.
- **Moedigt werknemers aan om extra vaardigheden te ontwikkelen** en stimuleert hen om uit hun comfortzone te treden.

- Is in staat om **strategische doelstellingen te vertalen naar duidelijke verwachtingen** voor het team, reikt alternatieven aan en betreft het team bij dit denkproces.
- Herkent zich in onze waarden en toont deze waarden in het dagelijkse werk: **Menselijk, Vertrouwen, Innovatie, Positiviteit.**

Waarom is Touring "a cool place to be"?

- Een boeiende functie met een relationele dimensie, in een stimulerende werkomgeving.
- Echte mogelijkheden om initiatief te nemen in een informele, stabiele en aangename werkomgeving.
- **Een contract van onbepaalde duur, een aantrekkelijk salaris aangevuld met diverse extralegale voordelen (groeps- en hospitalisatieverzekering, maaltijdcheques, 13e en 14e maand, gratis abonnement voor het openbaar vervoer, mogelijkheid tot telewerk, ...).**
- **Een goede balans tussen werk en privéleven.**
- De mogelijkheid om te werken voor een marktleider die je via regelmatige en kwalitatieve coaching voorziet van de nodige opleidingen en carrièremogelijkheden.
- Kantoren gelegen in het centrum van Brussel, vlot bereikbaar met het openbaar vervoer (vlak bij metrostation Rogier en het station Brussel-Noord).

Als je gepassioneerd bent door communicatie en over de vereiste vaardigheden beschikt, sluit je dan bij ons aan om bij te dragen aan het succes van ons bedrijf.

<https://www.touring.be/nl/jobs>