Medewerker Crediteurenbeheer

Ben jij iemand die energie krijgt van een kloppende administratie en overzicht in cijfers? Werk je graag nauwkeurig en vind je het prettig om dingen gewoon goed geregeld te hebben? Dan kan dit zomaar een plek zijn waar jij je thuis voelt.

Samenvatting

Locatie: **Son**
Dienstverband: **32-40 uur**
Salaris: **Bekend bij SelectieTeam**

Wat ga je hier doen

Als medewerker crediteurenbeheer zorg jij dat alles rondom inkomende facturen klopt. Van het moment dat een factuur binnenkomt tot het moment dat deze betaald wordt. Je controleert, verwerkt en bewaakt betalingen, zodat leveranciers op tijd hun geld krijgen en de administratie klopt.

Je werkt met facturen voor goederen en diensten die het bedrijf inkoopt. Daarbij kijk je bijvoorbeeld of bedragen kloppen, of facturen aansluiten bij inkooporders en of alle gegevens compleet zijn. Zie je iets wat niet klopt? Dan pak je dat op met collega’s of leveranciers.

Naast de verwerking van facturen houd je ook overzicht over openstaande posten. Je zorgt dat betalingen op tijd worden uitgevoerd en dat alles netjes wordt vastgelegd in de administratie.

Werkzaamheden

Factuurverwerking en -controle

- Ontvangen en registreren van facturen: Het zorgen voor een correcte registratie van alle binnenkomende facturen van leveranciers.
- Controleren van facturen: Verifiëren of de factuur overeenkomt met de geleverde goederen of diensten (oa via inkooporders of ontvangstbevestigingen).
- Controleren op juiste bedragen: Het controleren van het totaalbedrag, btw-bedragen en betalingsvoorwaarden om fouten te voorkomen.
  Betalingsverwerking
- Tijdig betalen van facturen: Het plannen en uitvoeren van betalingen aan leveranciers, waarbij wordt gezorgd voor naleving van afgesproken betalingsvoorwaarden.**Boekhouding en administratie**
- Bijhouden van openstaande posten: Het beheren van een lijst met alle

openstaande crediteuren en facturen die nog betaald moeten worden.
- Verantwoording afleggen: Het correct boeken van betalingen in de financiële administratie, zodat de balans en winst- en verliesrekening actueel blijven. Relatiebeheer met leveranciers
- Communicatie met leveranciers: Het onderhouden van goede contacten met leveranciers en hen op de hoogte houden van betaling statussen en eventuele vertragingen.
- Opvragen van ontbrekende of onjuiste documenten: Contact opnemen met inkoper en/of leveranciers wanneer facturen niet overeenkomen of documenten ontbreken.
- Behandelen van geschillen: Het oplossen van geschillen met leveranciers over facturen, betalingen of leveringsproblemen.**Optimaliseren van processen**
- Optimaliseren van processen: Het doorlopend verbeteren van werkprocessen en systemen om de efficiëntie van het crediteurenbeheer te verhogen.

Waar je terechtkomt

Je komt terecht bij een organisatie die onderhouds- en productiebenodigdheden levert aan bedrijven. Het assortiment is groot en de organisatie groeit snel.

Binnen de financiële afdeling werk je samen met collega’s die net als jij zorgen dat alles achter de schermen klopt. De sfeer is collegiaal en direct. Er wordt hard gewerkt, maar er is ook ruimte voor humor op de werkvloer.

Wie we zoeken

- MBO niveau 4, bij voorkeur in financiële of administratieve richting
- 2 à 3 jaar ervaring in een financiële omgeving
- Goede beheersing van Nederlands en Engels
- Goede kennis van Microsoft Office (Outlook, Word en Excel)
- Je werkt accuraat en communiceert helder

Wat je mag verwachten

- Salaris volgens de cao Technische Groothandel
- Een uitgebreid pakket aan primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden
- Een informele en collegiale werksfeer

- Werken binnen een groeiende internationale organisatie
- Mogelijkheden voor ontwikkeling en opleidingen

Nieuwsgierig?

Neem gerust contact op met David via 06 13093360 als je vragen hebt.