

Financieel Administratief Medewerker

Ben jij iemand die makkelijk schakelt en secuur werkt? Heb je al een beetje gevoel voor administratie en lijkt het je fijn om terecht te komen op een plek waar hard gewerkt wordt, maar ook veel gelachen wordt? Dan is dit er zo één waar je blij van kunt worden.

Samenvatting

Locatie: **Woudenberg**

Dienstverband: **32-40 uur**

Salaris: **Bekend bij SelectieTeam**

Wat ga je hier doen

In deze functie zorg je er samen met je collega's voor dat de financiële administratie goed loopt. Je ondersteunt in het hele administratieproces en pakt daarin zowel de dagelijkse basis als meer branchespecifieke werkzaamheden op.

Je hoeft echt niet alles al jaren gedaan te hebben, maar het is wel belangrijk dat je snapt hoe een administratie werkt en dat je daar zorgvuldig mee omgaat. Je werkt in een team waar genoeg gebeurt, dus het helpt als je overzicht houdt en niet snel achterover leunt.

Zoek je op termijn meer uitdaging? Die is er volop. Binnen finance liggen er genoeg kansen om door te groeien en je verder te ontwikkelen. Denk bijvoorbeeld aan het oppakken van rapportages, het meewerken aan maand- en jaarafsluitingen, het optimaliseren van processen of een rol richting controlling.

Werkzaamheden

- Beheren van diverse grootboeken
- Inboeken van inkoopfacturen
- Beheren van debiteuren
- Versturen van betalingsherinneringen en aanmaningen
- Dagelijks verwerken van verkoopfacturen

Waar je terechtkomt

Je komt te werken bij een internationaal opererend familiebedrijf binnen de foodsector. Vanuit het hoofdkantoor in de regio Woudenberg werken zij dagelijks samen met partners over de hele wereld. De organisatie groeit hard, maar blijft persoonlijk. Je werkt in het grootste team van het bedrijf, samen met ongeveer 8 collega's.

Je werkt in een modern kantoor met veel licht en ruimte. Er is een gezamenlijke keuken, een eigen gym waar je gratis gebruik van maakt en elke vrijdag sluiten ze de week af met een gezellige borrel.

Wie we zoeken

- Je hebt een afgeronde administratieve opleiding
- Je hebt al basiskennis van administratie en snapt hoe dit proces werkt
- Je beheerst de Nederlandse en Engelse taal goed
- Ervaring met Exact is mooi meegenomen
- Je werkt nauwkeurig en hebt oog voor detail
- Je bent fulltime beschikbaar (40 uur per week)
- Je bent flexibel, sociaal en brengt een gezonde dosis humor mee

Wat je mag verwachten

- Een passend salaris, afhankelijk van jouw ervaring
- Vakantiegeld, reiskosten en pensioenregeling volgens de cao Vleessector
- Een eindejaarsuitkering van 2% van het jaarsalaris
- Vrij gebruik van de moderne gym, ook in de avonden en weekenden
- Wekelijkse vrijdagmiddagborrels
- Teamuitjes
- Ruimte om te groeien
- Een moderne werkplek en fijne collega's

Nieuwsgierig?

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