Medewerker Facturatie

Ben jij nauwkeurig, hou je van overzicht en vind je het lekker als de administratie gewoon klopt? In deze functie zorg jij dat orders goed worden verwerkt en facturen op tijd de deur uitgaan. Je controleert gegevens, lost fouten op en schakelt makkelijk met klanten en collega’s.

Samenvatting

Locatie: **Beuningen**
Dienstverband: **24-40 uur**
Salaris: **Bekend bij SelectieTeam**

Over de functie

Als Medewerker Facturatie bewaak jij het facturatieproces van begin tot eind. Je verwerkt orders, maakt facturen aan en controleert of alle gegevens kloppen. Zie je een fout of ontbreekt er informatie? Dan wacht je niet af, maar zoek je uit wat er speelt.

Je werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- Orders verwerken en importeren;
- Facturen opstellen, controleren en corrigeren;
- Klantgegevens en dossiers actueel houden;
- Vragen van klanten over facturen beantwoorden;
- Problemen binnen de facturatie op tijd signaleren en oplossen;
- Overleggen met de verkoopbinnendienst;
- Ondersteunen bij debiteurenbeheer en andere administratieve werkzaamheden.

Je bent dus niet alleen bezig met invoeren. Jij houdt het overzicht en zorgt dat het hele proces soepel blijft lopen.

Over het bedrijf

Je gaat aan de slag bij een organisatie in een commerciële productieomgeving. De administratie werkt nauw samen met de verkoopafdeling en andere collega’s binnen het bedrijf.

In jouw functie krijg je veel verantwoordelijkheid. Je hebt contact met verschillende afdelingen en zorgt dat klanten duidelijke en correcte facturen ontvangen.

Wat wij vragen

- Je hebt mbo-werk- en denkniveau, bij voorkeur in een administratieve of commerciële richting;
- Je hebt minimaal één jaar relevante werkervaring;
- Ervaring binnen een verkoopafdeling of productieomgeving is mooi meegenomen;
- Je werkt makkelijk met administratieve systemen en CRM-software;
- Ervaring met Exact is een plus;
- Je beheerst de Nederlandse taal goed;
- Engels en Duits zijn mooi meegenomen;
- Je werkt nauwkeurig, zelfstandig en georganiseerd;
- Je blijft rustig wanneer het druk is en denkt graag mee over oplossingen.

Wat wij bieden

- Een afwisselende administratieve functie;
- Veel verantwoordelijkheid binnen het facturatieproces;
- Contact met klanten én verschillende afdelingen;
- Ruimte om mee te denken en verbeteringen aan te dragen;
- Een functie waarin jouw nauwkeurigheid echt het verschil maakt;
- Mogelijkheden om jezelf verder te ontwikkelen binnen de administratie.

Interesse in deze baan?

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