

Administratief medewerker finance

Ben jij graag bezig met cijfers en zie je het meteen als iets niet klopt? In deze functie houd je de financiële administratie op orde, samen met een klein, betrokken team.

Samenvatting

Locatie: **Hengelo**

Dienstverband: **32-40 uur**

Salaris: **Bekend bij selectieteam**

Wat ga je hier doen

Op de financiële administratie komt iedere dag veel informatie samen. Van facturen en bankmutaties tot betalingen die nog openstaan. Jij houdt daar overzicht in en zorgt dat alles administratief goed wordt afgehandeld.

Je verwerkt inkomende en uitgaande facturen en controleert de gegevens die daarbij horen. Klopt een bedrag niet of ontbreekt er informatie? Dan zoek je uit waar het verschil vandaan komt. Als dat nodig is, stem je hierover af met een leverancier.

Een ander onderdeel van je werk zijn de betalingen en incasso's. Je houdt in de gaten wat nog openstaat en ondersteunt bij de verdere afhandeling. Daarmee heb je niet alleen oog voor wat er vandaag binnenkomt, maar ook voor zaken waar nog iets mee moet gebeuren.

Ook rondom financiële afsluitingen en rapportages lever je een bijdrage. Je verzamelt de benodigde informatie en helpt bij de voorbereiding, controle en analyse. Zo wissel je het dagelijkse administratieve werk af met werkzaamheden die op vaste momenten terugkomen.

Werkzaamheden

- Verwerk en controleer inkomende en uitgaande facturen
- Houd bankmutaties en financiële gegevens bij
- Bewaak openstaande posten
- Ondersteun bij betalingen en incasso's
- Bereid gegevens voor afsluitingen en rapportages voor

Waar je terecht komt

Je gaat werken bij een organisatie die zich bezighoudt met containertransport via de binnenwateren. Vanuit verschillende inlandterminals in Nederland en België worden containers voor import en export vervoerd.



Jouw werkplek is in Hengelo. Daar word je onderdeel van een klein en betrokken team en werk je vanuit jouw financiële rol mee aan de organisatie achter het containertransport.

Wie we zoeken

- Je hebt een mbo-diploma, bij voorkeur richting bedrijfsadministratie
- Je hebt ervaring in een administratieve en/of financiële functie
- Je werkt zorgvuldig en hebt oog voor detail
- Je kunt goed werken volgens vaste procedures, richtlijnen en werkprocessen
- Heb je ervaring met AFAS? Dat is mooi meegenomen

Wat je mag verwachten

- Een functie voor 32 tot 40 uur per week
- Arbeidsvoorwaarden volgens de cao Beroepsgoederenvervoer
- Mogelijkheden om jezelf verder te ontwikkelen binnen de containerlogistiek
- Vers fruit op het werk
- Een klein en betrokken team

Nieuwsgierig?

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