

Vacature Banden XL

“Administratief medewerker”

Wat zijn de werkzaamheden die van je verwacht worden:

- Het bijhouden van de crediteuren en debiteuren;
- Je verwerkt en controleert de inkomende facturen en maakt en verstuurt verkoopfacturen;
- Je bewaakt de uitstaande facturen en helpt de klanten herinneren;
- Iedere week zorg je dat de urenregistraties van de collega's op orde zijn, waar nodig help je hen hierbij;
- Je beheert en onderhoud lopende contracten;
- Je werkt het bankboek bij en archiveert alle voorkomende financiële documenten;
- Je beheert de balans tussen de in- en verkoop van banden voor de RecyBEM;
- Je maakt overzichten t.b.v. het management;
- Je denkt mee in proces verbeteringen van ons huidige systeem.

Eventuele extra werkzaamheden afhankelijk van ervaring:

- Salaris- en personeelsadministratie;
- Ondersteuning van je collega's van de verkoop;
- Ondersteuning van je collega's van onze webshop.

Wat vragen wij voor deze functie

- Je hebt aantoonbare administratieve ervaring;
- Je hebt ervaring met werkprogramma's als Exact en Microsoft Office.
- Je werkt nauwkeurig en bent organisatorisch sterk.
- Je bent ondernemend van aard, zelfstandig en neemt zelf de verantwoordelijkheid;
- Je hebt een commerciële denkwijze;
- Je bent 40 uur per week beschikbaar;
- Je hebt een goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift;
- Je hebt een klant- en resultaatgerichte instelling met scherp analytische inzichten.

Wij bieden

- Een uitdagende en afwisselende voltijd baan van 40 uur per week.
- Een marktconform salaris;
- Een vast dienstverband;
- Veel mogelijkheden om jezelf te ontplooien;
- Pensioenregeling;
- Opleidingen waar noodzakelijk;
- Reiskostenvergoeding valt binnen de arbeidsvoorwaarden.

Je komt te werken in een bedrijf met een gevestigde naam en uitstekende reputatie.
We zijn een jong en dynamisch team in een hard groeiende organisatie.