

WIJ ZOEKEN EEN FINANCIEEL ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

WAT GA JE DOEN

Crediteurenadministratie:

- Registreren en verwerken van goederenfacturen in ons softwaresysteem;
- kostenfacturen doorzetten laten goedkeuren en daarna inboeken;
- afwijkingen signaleren en analyseren, en hierop actie ondernemen;
- betalingen voorbereiden en zorg dragen voor tijdige betaling van de facturen;
- dagelijkse verwerking bankafschriften

Debiteurenadministratie:

- Verwerken van bankafschriften en alle overige binnenkomende betalingen;
- Aanmaken van nieuwe klanten;
- Bewaken van openstaande facturen en het actief beheren van dit proces, waaronder telefonisch contact met klanten om er voor te zorgen dat zij tijdig betalen en het uitzetten van acties bij disputen en controle op de afhandeling hiervan.
- Ondersteunende werkzaamheden ten behoeve de diverse periodieke rapportages.

Overige kantoortaken:

- Kantoorartikelen bestellen;
- koffie & thee bestellen / koffieapparaat reinigen;
- overig voorkomende kantoortaken.

WIJ VRAGEN

- Minimaal een afgeronde MBO-opleiding, aanvullende opleidingen is een pré
- minimaal 3 jaar relevante werkervaring op een debiteuren-crediteuren administratie
- ervaring met een ERP-systeem is een pré
- ruime kennis Microsoft Office
- uitstekende beheersing van de Nederlandse taal.

WIE BEN JIJ

- Accuraat, jij gaat nauwkeurig om met details;
- verantwoordelijk;
- stressbestendig;
- integer;
- communicatieve vaardigheden.

WIJ BIEDEN

- Afwisselend werk bij een familiebedrijf gespecialiseerd in hout en plaatmateriaal;
- diverse opleidingsmogelijkheden;
- leuke werksfeer;
- marktconform salaris incl. pensioenopbouw, 24 vakantiedagen, 11 ATV-dagen;
- vanaf 16 u. p/w., eventueel te verdelen over 2,3 of 4 dagen.
- thuiswerken is niet mogelijk.

Interesse? Mail je sollicitatie met C.V. naar renske@houthandelbenschop.nl. Bellen kan natuurlijk ook op 030 – 688 16 13.

Acquisitie op deze advertentie wordt niet op prijs gesteld