

Financieel administratief medewerker



Over Jeurgens:

Jeurgens is al 100 jaar een gezellige club koekenbakers die door middel van creativiteit, ondernemerschap en plezier wil groeien om nog meer te kunnen innoveren.

Functieomschrijving:

Als financieel administratief medewerker voer je financiële en administratieve werkzaamheden uit. Je rapporteert in deze functie aan Hoofd Financiële Administratie.

Wat zijn je taken als financieel administratief medewerker?

- Uitvoeren van algemene (financieel) administratieve werkzaamheden zoals verkoopfacturen verwerken, debiteuren aanmanen, bank en kasboekingen, standaard journaalposten e.d.
- Ondersteunen bij het maken van rapportages, controleren van grootboekrekeningen, BTW/CBS aangifte, maandrapportage opstellen.
- Vernieuwing/opfrissing rapportage mogelijkheden.
- Uitvoeren van ad hoc werkzaamheden.
- Personeelszaken, zoals documentatie vastleggen, contracten voorbereiden en communicatie intern/extern en naar de medewerker.
- Verrichten van administratieve en ondersteunende werkzaamheden, zoals prijslijsten beheer klant relaties e.d.

Vereisten

Deze rol past jou als een ambitieuze starter, maar ook bij een meer ervaren financieel administratief talent. Geheel afhankelijk van waar jij staat in jouw carrièrepad, zijn er bepaalde functie-eisen en wensen van toepassing. Het is in ieder geval belangrijk dat je jezelf in onderstaande punten herkent:

- Je hebt minimaal HBO werk- en denkniveau
- Zeer goede kennis van en ervaring met MS Office.
- Vaardig met programma's zoals Exact Globe en Synergy.
- Communicatief vaardig, zowel schriftelijk als mondeling.
- Beheersing van Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift.
- Affiniteit met productieomgeving binnen de foodsector.
- Zelfstandig, proactief, integer en secuur.

Wat mag jij van ons verwachten

- Werken en meegroeien bij een ambitieus, groeiend bedrijf met een gedreven team
- Een veelzijdige en zelfstandige functie in een informele organisatie
- De kans om het verschil te maken en vorm te geven aan de verdere toekomst van Jeurgens
- Een baan in dagdienst van 40 uur per week, 36 uur is bespreekbaar.
- Een salaris conform CAO zoetwaren
- 25 vakantiedagen, TVT regeling
- Uitstekende pensioenregeling
- Personeelsvereniging

Nieuwsgierig?

Nieuwsgierig, enthousiast en is de functie van Financieel administratief medewerker op jouw lijf geschreven? Aarzel niet, maar neem snel contact met ons op! Stuur je CV naar Sollicitatie@jeurgens.nl. Voor vragen neem gerust contact op via telefoonnummer 088-7771960

Voor functiegerichte vragen mag je vragen naar Tanja Pfaff,

voor HR gerelateerde vragen mag je vragen naar Rianne Sevat.