

Medewerker Administratie & Management Assistent.

Part-time (3 of 4 dagen) of Full-time (5 dagen) mogelijk.

Bij deze functie ligt de nadruk op:

- **Ondersteunen en assisteren van de directie**
(administratieve werkzaamheden, management informatie, overzichten maken, agenda voering etc.)
- **Debiteuren administratie**
(factureren, volgen, herinneren, aanmanen, signaleren etc.)
- **Crediteuren administratie**
(factuurcontrole, pakboncontrole, wijzigingen bijhouden, betalingen, artikelbestand, leveranciers etc.)
- **Boekhouding**
(alle boekingen, kosten beheersing, controle, samenwerking met accountant, etc.)
- **Belastingzaken / kas & bank zaken**
(Aangiftes, BTW, overige aangiftes, inventarisatie etc., kas controles, bank controles)

Deze functie vergt accuratesse en een stipte werkhouding.

Deze functie vereist kennis van administratie en boekhouding.

Deze functie vereist kennis van Exact Boekhoudsoftware en overige computer vaardigheid.

Deze functie vereist talent voor planning en organisatie.

Deze functie vergt belangstelling voor rapporteren, signaleren, adviseren en informeren.

Deze functie vereist goede interne contacten en een collegiale team-player mentaliteit.

In deze functie streven we naar kwaliteit en betrouwbaarheid: doen wat je zegt, en zeggen wat je doet.

Dit is een zelfstandige functie en vereist volwassen verantwoordelijkheidsbesef.

We zoeken :

- Woonachtig nabij Oss.
- Accurate en precieze werkhouding.
- Opleiding op MBO/HBO niveau.
- Commitment, betrokkenheid, motivatie en drive (geen 9 -5 mentaliteit).
- Ervaring met administratieve systemen en computer.
- Goede communicatieve vaardigheden (schriftelijke en mondeling).
- Talent voor organisatie, planning en systematisch vastleggen.
- Accuratesse , plezier in foutloos werken.
- Vaardigheid op het gebied van rapporteren, signaleren en informeren.
- Stress bestendigheid.
- Verantwoordelijkheidsbesef.
- Eerlijke en betrouwbare mentaliteit.
- Oog voor kwaliteit: afspraak is afspraak.
- Volwassen Zelfstandigheid.
- Collegialiteit en teamgeest.
- Ambitie / enthousiasme / trots.
- Belangstelling voor de beauty en podo branche is een pré.