

Medewerker Administratie

Bij deze functie ligt de nadruk op:

- **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, lonen en salarissen etc.)
- **Belastingzaken / bankzaken**
(Aangiftes, BTW, overige aangiftes, inventarisatie etc.)

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