



Administratief Medewerker (0,6/0,8 Fte)

Ben jij secuur, een administratieve duizendpoot én wil jij deel uitmaken van een betrokken en ambitieuze organisatie in een afwisselende functie.

Samen met je collega's draag je zorg voor een up-to-date (financiële) administratie voor M. Biemans Group. Er zijn altijd verbeterlagen te maken en je draagt hier graag aan bij. Binnen het team en samen met je collega's zorg jij voor:

- het inboeken van inkoopfacturen;
- facturatie van geleverde diensten;
- het verwerken van bankmutaties in het bankboek;
- ondersteunend bij periodieke afsluitingen;
- contact met debiteuren en het actualiseren van (klant)dossiers;
- verwerking en verdeling van binnenkomende post;
- het beantwoorden van de telefoon;
- opstellen van rapportages;
- gedegen kennis office pakket;
- overige financiële en administratieve taken.

Een veelzijdige en gevarieerde functie waarin je veel contact hebt met collega's en klanten! Binnen het administratieve team wordt intensief samen gewerkt en je wordt in staat gesteld om mee te denken en kwaliteit naar een hoger plan te tillen. Handen uit de mouwen dus!

Wie ben jij?

Jij beschikt over een MBO-diploma (MBO+ werk- en denkniveau) in een financiële richting en hebt werkervaring als administratief en financieel medewerker. Jij bent super leergierig, allround en hebt oog voor details. Heb je eerder gewerkt met Unit4 Multivers en Basecone? Dan is dat een mooie pré. Mocht dit niet zo zijn dan maken wij je wel wegwijs in deze software pakketten.

Wat bieden wij?

Je kunt rekenen op een parttime functie (24-32 uur) met een uitstekend arbeidsvoorwaardenpakket. Het salaris is marktconform. Onze cultuur? Afspraak is afspraak.

Meer informatie over ons bedrijf en onze vacatures vind je op: www.biemansdeurne.nl

Stuur je CV met motivatie naar: info@biemansdeurne.nl

M. Biemans Group - Energiestraat 20 - 5753 RN Deurne - 088-087 3720