



& partners b.v.

Personeels- en organisatie-adviezen
Werving en Selectie
Detachering

Bij Waterman Onions BV in Emmeloord draait alles om uien. Zij kopen uien van telers in binnen en buitenland en leveren die gesorteerd en (klein)verpakt aan hun klanten wereldwijd. Zij zijn een internationaal opererend bedrijf waar kennis, betrouwbaarheid en kwaliteit sterke troeven zijn. Daarnaast vinden ze het belangrijk om te innoveren om zo voorop te blijven lopen in de markt. Om topprestaties te realiseren zijn we voor de afdeling Financiële Administratie op zoek naar:

(Financieel) Administratief Medewerker m/v **Fulltime**

Wat ga je doen?

In deze nieuwe functie ben jij als eerste verantwoordelijk voor alle (financieel) administratieve handelingen rondom het verkoopproces. Dit houdt o.a. in:

- Debiteuren, crediteuren en grootboek administratie (ook debiteuren beheer);
- Export- en overige benodigde logistieke documenten verzorgen;
- Aanspreekpunt van de afdeling Verkoop m.b.t. alle administratieve vragen;
- Nieuwe klanten, leveranciers en artikelen aanmaken in ERP pakket (Navision);
- Ondersteunen van de Finance Manager in de verschillende rapportages.

Kortom een hele veelzijdige administratieve job in een team wat elkaar ondersteunt en vervangt waar nodig!

Wat vragen wij?

- Minimaal MBO+ in administratieve richting;
- Goed kennis en ervaring met export documentatie en vaardig met een ERP systeem (bij voorkeur Navision) en Excel;
- Bij voorkeur ervaring in een vergelijkbare brede administratieve functie;
- Ervaring met debiteuren en crediteurenbeheer;
- Goede Nederlandse en Engelse taalvaardigheid.

Interesse in de vacature?

Ben jij communicatief vaardig, klantgericht, accuraat en secuur én wil je ervaren hoe inspirerend het is om bij een modern, groeiend en gezond bedrijf te werken met prima arbeidsvoorwaarden?

Neem dan contact op met Marianne Zoodsma van DZ & Partners BV (tel 0527-619468 of 06-50 254 968). Een CV met korte motivatie kun je mailen naar info@dzenpartners.nl