

Voor de versterking van ons team zijn wij op zoek naar een:

(financieel) administratief medewerker

Als medewerker (financiële) administratie ben je medeverantwoordelijk voor diverse administratieve taken die bijdragen aan een soepel verloop van onze dagelijkse bedrijfsvoering. Je ondersteunt de financiële afdeling bij diverse administratieve en boekhoudkundige taken.

Je werkzaamheden bestaan uit:

- Beantwoorden van de telefoon en beheren van diverse mailboxen.
- Controleren van binnenkomende inkoopfacturen en deze verwerken in de projectadministratie en financiële administratie.
- Ondersteuning personeelsadministratie.

Daarnaast ondersteun je de financiële afdeling met de volgende taken:

- Betaalopdrachten crediteuren samenstellen en controleren of debiteuren op tijd betalen.
- Betalingen verwerken in het bankpakket.
- Controleren van openstaande posten debiteuren en crediteuren.
- Voorbereiden en versturen van verkoopfacturen.
- Voorbereiden aangifte omzetbelasting.

Uiteraard doe je dit niet alleen maar samen met je collega's. Je wordt goed begeleid en ingewerkt zodat je de werkzaamheden snel eigen kunt maken.

Wat vragen wij:

Wij zijn op zoek naar een zelfstandige, proactieve en sociale collega voor 1 of 2 dagen per week. Je kunt zowel zelfstandig als in teamverband werken. Je bent nauwkeurig en in staat je eigen werk te organiseren. Je denkt in oplossingen, bent communicatief vaardig en voelt je verantwoordelijk voor je werk. Daarnaast letten we op het volgende:

- Je beschikt over MBO/HBO werk- en denkniveau.
- Je hebt aantoonbare ervaring in een soortgelijke functie.
- Ervaring met AccountView strekt tot aanbeveling, maar is geen vereiste.
- Je beheerst de Nederlandse taal goed in woord en geschrift.

Wat bieden wij:

Een afwisselende baan met doorgroeimogelijkheden in een informele en plezierige werkomgeving. De mogelijkheid om jezelf persoonlijk en vakinhoudelijk te ontwikkelen.

Een goed salaris en arbeidsvoorwaarden conform de cao voor het schilders-, afwerkings- en glaszetbedrijf (UTA), waarbij het salaris wordt afgestemd op basis van kennis en ervaring.

Daarnaast vinden wij het stimuleren van vitaliteit en persoonlijke ontwikkeling belangrijk, hier hebben we verschillende regelingen voor.

Is je interesse gewekt en ben jij de collega die we zoeken? Stuur je sollicitatiebrief met cv naar receptie@corbuist.nl ter attentie van Margriet Lourens.

Wil je eerst nog wat meer informatie over de functie of over ons bedrijf? Dat kan natuurlijk ook. Neem hiervoor contact op met Margriet Lourens, hoofd administratie, 050-5995770.