



Ter versterking van onze binnendienst zijn wij op zoek naar:

**FINANCIËEL ADMINISTRATIEF MEDEWERKER/
ADMINISTRATEUR (M/V) 20 UUR P.W.**

Functiebeschrijving

Als financieel medewerker/ administrateur ben je verantwoordelijk voor de voor de financiële administratie:

- Voorbereiden, boeken, invoeren, verwerken en versturen van facturen;
- Inkooporders koppelen aan de juiste facturen;
- Doen van betalingen en opstellen van betaaloverzichten en het bewaken van betalingstermijnen;
- Opsporen, oplossen, verbeteren van fouten in facturen, betalingen of betalingsverschillen;
- Versturen van herinneringen en aanmaningen, debiteuren nabellen en treffen van betalingsregelingen;
- Waar mogelijk denk jij mee over procesverbeteringen;

Kort samengevat zijn wij op zoek naar iemand die beschikt over de ervaring om bovenstaande werkzaamheden goed uit te voeren en die op korte termijn ingewerkt kan worden.

Functie-eisen

Je werkt nauwkeurig en als je iets doet, dan doe je het goed. Wij zijn op zoek naar iemand die communicatief vaardig en collegiaal is. Oog voor detail en stressbestendigheid zijn ook belangrijke eigenschappen in deze rol. Daarnaast voldoe je aan de volgende functie eisen:

- Je beschikt over relevante werkervaring;
- Je beschikt over een afgeronde opleiding (Mbo niveau 4/ Hbo: bedrijfsadministratie, boekhouden en financieel administratief medewerker, administrateur, SPD);
- Je hebt een goede beheersing van de Nederlandse en de Engelse taal evenals van het Microsoft Office pakket, Exact(Globe/Online) en Syntess Atrium.

Je hebt affiniteit met techniek, indien je beschikt over administratieve ervaring in de mechanische ventilatiebranche dan is dat een pré.

Interesse?

Stuur je sollicitatie met recent curriculum vitae naar e.vlachos@spiro-clean.nl.
Voor deze functie zijn de arbeidsvoorwaarden en salariering volgens CAO Metaal van toepassing.