

Funcatieprofiel Eurofiber

Funcienaam: Administratief Medewerker
Rapporteert aan: Hoofd Administratie

Doel bedrijfsonderdeel:

De afdeling Finance geeft vorm aan de financiële administratie en levert de benodigde interne en externe managementinformatie binnen de daarvoor gestelde tijdskaders en wettelijke en fiscale regelgeving.

Doel functie:

Het mede opstellen, verwerken en bijhouden van de financiële administratie van de organisatie.

Competenties:

- Samenwerken, Verantwoordelijkheid, Klantgerichtheid
- Planmatig werken, Resultaatgerichtheid
- Aanpassingsvermogen, Initiatief, Gevoel voor details

Werkzaamheden:

Administratie:

- Coderen, boeken en zorg dragen voor tijdige fiattering en betaalbaarstelling van inkoopfacturen;
- Opstellen van journaalposten, verdelen van termijnnota's, opstellen van specificaties van grootboekrekeningen;
- Verwerken van verkoopfacturen conform de wensen van klanten;
- Gegevens verwerken van en aanleveren aan banken.

Debiteurenbeheer:

Het effectief en efficiënt benaderen van klanten om tijdig openstaande saldi te incasseren.

Bovenstaande werkzaamheden voer je zelfstandig uit voor onze Belgische entiteit. Voor onze andere bedrijven bied je ondersteuning aan de andere administrateurs.

Werk- en denkniveau:

MBO

Specifieke deskundigheden:

- 2-3 jaar relevante werkervaring;
- Kennis van financiële pakketten;
- Affiniteit met geautomatiseerde systemen;
- Goede beheersing van het MS Officepakket (o.a. Outlook, Word en Excel);
- Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift.