

## Financiële administratie (m/v)

<b>Opleidingsniveau</b>	MBO+ / HBO opleiding (richting bedrijfsadministratie)
<b>Ervaring in jaren</b>	minimaal 3 tot 5 jaar

Vanwege de groei van ons bedrijf zijn wij op zoek naar een enthousiaste en pro actieve medewerker financiële administratie (m/v) die zelfstandig een complete boekhouding kan draaien.

Als financieel administratief medewerker ben jij degene die overzicht heeft over alle financiële werkzaamheden binnen een internationale groothandel en er een sport van maakt om dit zo goed mogelijk te organiseren en de administratieve processen continu te verbeteren.

Daarnaast zul je samen met de office manager het directe aanspreekpunt zijn voor klanten en leveranciers.

Ben jij een uitstekende communicatief vaardige financieel professional die onze financiële administratie op een zelfstandige manier verder kan professionaliseren en vind je het tevens een uitdaging om met veel vrijheid en verantwoordelijkheid te werken binnen een kleinschalig team van een jong, snel groeiend en gezond bedrijf, dan ben jij de persoon die wij zoeken.

### Werkzaamheden:

Als medewerker financiële administratie ben je o.a. verantwoordelijk voor;

- Het voeren van de complete financiële administratie;
  - Facturatie,
  - Debiteurencontrole,
  - Inkoopfacturen controleren, prijscontrole, boeken en betalen,
  - Binnenkomende goederen inboeken, prijscontrole
  - Bankafschriften importeren,
  - Rekeningen controleren en betalen,
  - Loonadministratie, pensioen, UWV, ziekmeldingen, arbo,
  - BTW aangifte,
  - Voorbereiden jaarrekeningen en balansen.
  - Documenteren van de financiële processen,
  - Financiële rapportages,
  - Optimaliseren van contracten voor o.a. verzekeringen, lease, telefoon etc.
  - Prijslijsten opstellen,
- **Commerciële** werkzaamheden zoals;  
Klanten/leveranciers telefonisch te woord staan, beantwoorden van e-mails, ontvangen van klanten, opstellen van offertes, prijslijsten en rapportages
- **Algemene** werkzaamheden zoals;  
Postafhandeling, archiveren.

### Functieniveau/-eisen

*Kennis:*

- Je hebt een afgeronde MBO+/HBO opleiding (richting bedrijfsadministratie),
- Je hebt relevante werkervaring als financieel administratief medewerker / boekhouder en hebt minimaal 3 jaar ervaring in een soortgelijke functie.
- Je beheerst de Nederlandse en Engelse taal goed in woord en geschrift (extra talen zijn een pré),
- Goede computervaardigheden. Zeer goede kennis van Excel.

### *Specifieke functiekenmerken:*

- Betrouwbaar,
- Zelfstandig werken, veel eigen initiatief,
- Nauwkeurig, accuraat, ordelijk, systematisch,
- Analytisch inzicht,
- Uitstekende communicatieve vaardigheden, service- en klantgerichte instelling,
- Sterk gericht op het verbeteren van de administratieve processen binnen de organisatie;

### **Wat kan Trekatex je bieden?**

- Een uitdagende functie (30 uur per week) binnen een jonge, dynamische en sterk groeiende internationale handelsorganisatie,
- Marktconform salaris,
- 25 vakantiedagen per kalenderjaar,
- In eerste instantie een contract voor bepaalde tijd met uitzicht op een vast dienstverband.

### **Over Trekatex**

TrekateX B.V. is een internationale groothandel in stoffen. Wij zijn gespecialiseerd in het leveren van stoffen voor in- en outdoor. aan bedrijven in o.a. de meubel-, tuinmeubel-, boten-, office- en projectindustrie. Wij zijn vooral bekend van de merken Sunproof®, Lorenzia® en Flame® welke garant staan voor kwalitatief hoogwaardige, milieuvriendelijke en voordelige producten gebaseerd op de laatste trends.

De productie van onze stoffen vindt overal ter wereld plaats en vanuit ons distributiecentrum te Tilburg bedienen we onze internationale afzetmarkten.

TrekateX B.V. is een jong, vlot en nuchter bedrijf met een no nonsense mentaliteit. Met een kleine groep enthousiaste medewerkers veroveren wij de markt.

### **Interesse?**

Ben je geïnteresseerd in deze functie en voldoe je aan het profiel? Dan ontvangen wij graag jouw sollicitatiebrief en CV met pasfoto.

Acquisitie en doorplaatsing van deze vacature wordt niet op prijs gesteld

## **FUNCTIEOMSCHRIJVING**

**Functie:** Medewerker financiële administratie

### **Doel van de functie:**

Alle financieel administratieve office werkzaamheden organiseren en optimaliseren.

### **Werkzaamheden:**

Als medewerker financiële administratie ben je o.a. verantwoordelijk voor;

- Alle voorkomende (financieel) administratieve werkzaamheden zoals;
  - Facturatie,
  - Debiteurencontrole,
  - Inkoopfacturen controleren, prijscontrole, boeken en betalen,
  - Binnenkomende goederen inboeken, prijscontrole
  - Bankafschriften importeren,
  - Rekeningen controleren en betalen,
  - Loonadministratie, pensioen, UWV, ziekmeldingen, arbo,
  - BTW aangifte,
  - Voorbereiden jaarrekeningen en balansen
  - Grootboekrekeningen,
  - Financiële rapportages,
  - Optimaliseren van contracten voor o.a. verzekeringen, lease, telefoon etc.
  - Prijslijsten opstellen,
  - Handboek administratie up to date houden
- **Commerciële** werkzaamheden zoals;  
Klanten/leveranciers telefonisch te woord staan, beantwoorden van e-mails, ontvangen van klanten, opstellen van offertes, prijslijsten en rapportages
- **Algemene** werkzaamheden zoals;  
Postafhandeling, archiveren.

### **Plaats in de organisatie**

De financieel administratief medewerker valt onder de hiërarchische verantwoording van de directie.

### **Functieniveau / -eisen**

#### *Kennis:*

- MBO+/HBO werk- en denkniveau,
- Je hebt een afgeronde MBO+/HBO opleiding (administratieve richting),
- Je hebt relevante werkervaring op een financiële binnendienst,
- Je beheerst de Nederlandse, Engelse taal in woord en geschrift,
- Goede computervaardigheden (Word, Excel, boekhoudprogramma),

#### *Specifieke functiekenmerken:*

- Uitstekende communicatieve en sociale vaardigheden.
- Je hebt een service- en klantgerichte instelling en je bent administratief goed onderlegd
- Je werkt proactief, accuraat, ordelijk en systematisch, je hebt een positieve instelling en je beschikt over doorzettingsvermogen en overtuigingskracht.
- Sterk gericht op het verbeteren van de administratieve processen binnen de organisatie;
- Je kunt zelfstandig werken.