



Vacature | Financieel administratief medewerker

20-24 uur

Kennen cijfers geen geheim voor jou en zoek je een afwisselende parttime baan? Dan zijn wij je match!

Je hebt oog voor structuur en bent nauwkeurig. De diversiteit aan transacties geeft jou energie en zie jij als uitdagend. Dit past helemaal bij jou! En uiteraard vind je de cijfertjes achter de komma belangrijk. Integer omgaan met gevoelige informatie is voor jou vanzelfsprekend. Je bent leergierig en wilt je ontwikkelen in je vak. Je bent vriendelijk, behulpzaam en neemt initiatief. Zo zorg je er samen met je collega's voor dat de financiële administratie soepel verloopt. Dit alles doe jij graag met een gezonde dosis humor!

Wat ga je doen?

Als financieel administratief medewerker ben je verantwoordelijk voor de dagelijkse financiële administratie. Het ene moment ben je bezig met het verwerken van de dagelijkse inkoop-, verkoop- en banktransacties, het volgende moment onderhoud je de financiële basisgegevens. Ook zorg je ervoor dat onze collega's elke maand hun salaris ontvangen. Ondertussen houd je ook de mailbox van de administratie bij zodat iedereen een snelle terugkoppeling ontvangt.

En dit is waar je ook mee aan de slag gaat:

- Je onderhoudt de financiële basisgegevens van klanten, leveranciers, artikelen en projecten.
- Crediteurenbeheer en het voorbereiden van betalingen.
- Debiteurenbeheer.
- Je verwerkt bankafschriften en bewaakt de kasstroom.
- Het voorbereiden, indienen en laten betalen van belastingaangiften zoals BTW, loonbelasting en vennootschapsbelasting.
- Controleren en analyseren van rekeningen en rapporten.
- Je zorgt ervoor dat het archiveringssysteem tip top in orde blijft.
- Samen met andere collega's ben je een aanspreekpunt voor leveranciers en debiteuren.
- Tot slot ondersteun je ook het Finance team met algemene administratieve taken.



Waarom wij je match zijn

Door mooie groei kansen van onze organisatie zijn we ter uitbreiding van onze afdeling Sales op zoek naar een enthousiaste nieuwe collega. Je komt terecht in een internationaal en gedreven team waar ruimte is voor eigen inbreng van ideeën en dat voor de beste klanttevredenheid gaat. Hierbij horen natuurlijk ook gezellige vrijdagmiddagborrels en personeelsuitjes.

Wat bieden wij je?

- Een parttime baan van 20 - 24 uur p.w.
- Een salaris van €2500,- tot €3000,- per maand op basis van 40 uur.
- 24 vakantiedagen.
- Reiskosten- of thuiswerkvergoeding.
- Goede pensioenregeling.
- Doorgroei- en ontwikkelingsmogelijkheden.

Wat vragen we van je?

- Je hebt minimaal 2 jaar werkervaring in een vergelijkbare rol.
- Je beschikt over MBO 4 werk- en denkniveau
- Een goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift.
- Goede vaardigheid in Microsoft Office 365 .
- Het is een pré als je ervaring hebt met Exact Globe of vergelijkbare software.

Wie zijn wij?

Arcobel is opgericht in 1974 in Oss en heeft zich door de jaren heen ontwikkeld als veelzijdige value added distributeur en systeemintegrator. Wij leveren industriële pc's, embedded IoT systemen en netwerkoplossingen aan de industriële sector. Ook bieden we een state of the art IoT platform en de benodigde hardware om machines te verbinden met de cloud. Arcobel is een dochterbedrijf van Dual Inventive.

Betrouwbaar, kennisgedreven en klantvriendelijk. Dat is zoals klanten ons omschrijven en daar zijn we trots op! We voelen ons overal thuis: of het nu gaat om systemen voor de telecom, transport, machinebouw of de maritieme sector: we leveren altijd perfect passende producten en oplossingen. En we hopen dat jij daaraan binnenkort met ons meewerkt!

Benieuwd naar een match?

Neem dan vandaag nog contact op met Margriet Serier, +31 (0)13 533 9969 of stuur je cv naar humanresources@dualinventive.com. We leren je graag kennen!



Acquisitie wordt niet op prijs gesteld.

We zijn een internationaal bedrijf, daarom zijn we er trots op dat we een afspiegeling zijn van de diverse gemeenschappen waarin we leven en werken.

Wij erkennen dat diversiteit onze creativiteit, veerkracht en succes stimuleert en ons bedrijf sterker maakt – daarom zijn wij een Equal Opportunity Employer. Wij discrimineren geen enkele werknemer of sollicitant op grond van ras, huidskleur, geslacht, leeftijd, nationale afkomst, religie, seksuele geaardheid, genderidentiteit en/of -expressie of andere wettelijk beschermde eigenschappen.

Wij respecteren jouw privacy. Jouw gegevens worden vier weken na afloop van de sollicitatieprocedure verwijderd. Als je ons daarvoor toestemming hebt gegeven, bewaren wij jouw gegevens maximaal één jaar. Na afloop van de bewaartermijn verwijderen wij de gegevens.