

Vacature Koninklijke Ginkel Groep



Functie:

Administratief medewerker m/v (40 u/w)

Vestiging: Centraal kantoor te Veenendaal

Doel van de functie

Wij hebben een vacature voor een Administratief medewerk(st)er met leidinggevende kwaliteiten. De centrale administratie verwerkt de (project-) administraties en voert boekhoudkundige taken uit voor de vestigingen van de Koninklijke Ginkel Groep.

Deze medewerk(st)er zal naast de leidinggevende een vraagbaakfunctie hebben voor collega's op de afdeling Administratie en rapporteert rechtstreeks aan de Coördinator Administratie en vervangt deze bij diens afwezigheid.

Kerntaken en verantwoordelijkheden

- Voorbereiden/verwerken en inboeken inkoopfacturen
- Voorbereiden/verwerken en inboeken verkoopfacturen
- Voorbereiden/verwerken en inboeken bankbescheiden
- Memoriaalboekingen
- Controlerende werkzaamheden + aansluiten tussenrekeningen/balansposten
- Maandafsluitingen
- Voorbereiden/verwerken en inboeken weekstaten
- Het uitvoeren van betalingen en het doen van belastingaangiftes
- Diverse voorkomende werkzaamheden

Functie-eisen

Kandidaten dienen:

- in het bezit te zijn van het diploma Basiskennis Boekhouden, Praktijkdiploma Boekhouden en MBA of studerend hiervoor;
- in staat te zijn om nauwkeurig en nauwgezet te werken;
- te kunnen werken met computers en geautomatiseerde administratieve processen;
- de Nederlandse taal in woord en geschrift machtig te zijn;
- werk en denkniveau op minimaal MBO+ niveau d.m.v. opleiding en-/of aantoonbare ervaring;
- ervaring met diverse boekhoudsystemen/ERP systemen en Microsoft Office te hebben;
- contactueel goed te zijn en een zakelijke en klantvriendelijke instelling te hebben;
- bereid te zijn om opleidingen te volgen;
- flexibel te zijn en een 9 tot 5 mentaliteit zijn wij niet gewend.

Stressbestendigheid, nauwgezetheid en systematisch werken zijn vereiste eigenschappen naast het vermogen om zowel in teamverband als zelfstandig te kunnen opereren.

Reacties middels een motivatiebrief en een CV kunnen gestuurd worden aan:

Rijk Honders, Coördinator Administratie, Tel.nr.: 0318 – 51 90 39. Email: rhonders@ginkelgroep.nl

Voor aanvullende informatie kan Rijk Honders benaderd worden.

Acquisitie wordt niet op prijs gesteld