

VACATURE

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

24 - 40 UUR (M/V/X)

Hou jij van structuur en werk je geordend?

Dan zoeken wij jou!

Over deze functie:

In deze zelfstandige en afwisselende baan ben jij medeverantwoordelijk voor het voeren en beheren van de financiële administratie van Nouvion B.V. en gelieerde bedrijven.

Wat zijn je taken?

- Verwerken van bankafschriften;
- Klaarzetten van betalingen;
- Debiteuren beheer;
- Facturering aan klanten en contact met diverse inkoopverenigingen;
- Verwerken van inkoopfacturen en beheren van dit proces;
- Medeverantwoordelijk voor de administratie en de algehele financiële boekhouding.

Hoe ga je dit aanpakken?

Jij bent een persoon die accuraat met vertrouwelijk gegevens weet om te gaan en jij hebt voldoende boekhoudkundige bagage om binnen een kleine organisatie te functioneren. Heb je dat in je, dan ben jij degene die ons team kan komen versterken.

Wat breng je daarvoor mee?

- MBO werk- en denkniveau op administratief en boekhoudkundig gebied;

- Zorgvuldigheid en integriteit (dat is voor deze functie essentieel);
- Goede beheersing van de Nederlandse taal. Engels en Duits is een pré;
- Woonachtend in de omgeving Uden.

Wat krijg je daarvoor terug?

- Een passend salaris wat past bij jouw professionele achtergrond en ervaring
- Goede secundaire voorwaarden;
- Een zelfstandige functie;
- Een goede sfeer en gezelligheid in een tof team;
- Werken met kwalitatief hoogwaardige meubels;
- Een werkgever die successen viert.

Waar?

Bij Nouvion in Uden, een enthousiaste meubelfabrikant met nationale- en internationale contacten. Vanuit onder andere de eigen fabriek in Polen vinden onze stijlvolle meubelen van hoge kwaliteit hun eigen weg door heel Europa via meer dan 1.600 verkooppunten.

Dit wil je!

Mail je CV naar: r.vlankveld@nouvion.nl of bel 06-15187280