

Voor ons bedrijf in Oosterwolde zijn wij per direct op zoek naar een

(financieel) administratief medewerker!

Iemand die samen met ons team bij wil dragen aan de verdere groei van Olijve Constructie. Een collega die zowel in teamverband als zelfstandig kan werken, en die het Management Team kan ondersteunen.

BESCHRIJVING VAN DE FUNCTIE

Het vastleggen van gegevens ten behoeve van de (financiële) aansturing van de onderneming en het verlenen van administratieve ondersteuning aan het MT.

Werkzaamheden

- Crediteuren / debiteuren beheer
- Boekhouding en facturatie
- Cashflow beheer korte termijn
- Ondersteunen van het Management Team
- Beantwoorden en verwerken inkomende mail
- Aannemen van de telefoon en post
- Ontvangen bezoekers
- Archiveren en verwerken gegevens,
- Overige (financieel) administratieve werkzaamheden

Functie eisen

- MBO+ diploma (administratieve richting)
- Minimaal 5 jaar ervaring in een soortgelijke functie
- Kennis van boekhouding
- Nauwkeurig kunnen werken
- Ervaring met moderne ICT-toepassingen
- Communicatief vaardig
- Goede Nederlandse, Duitse en Engelse taalvaardigheden
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid

Wat wij zoeken

Wij zoeken iemand die secuur en zorgvuldig kan werken. Die naast vaste werkzaamheden, uitdaging zoekt in de verbreding en verdieping van zijn/haar werk. Een klantvriendelijk en mondig persoon, die duidelijk communiceert en waar nodig, voet bij stuk kan houden.

Wat wij bieden?

Olijve Constructie biedt je een brede functie in een kleine, no-nonsense organisatie. Waar we binnen een informele werksfeer, met korte lijnen met z'n allen werken aan het produceren en leveren van kwalitatief hoogwaardige staalconstructies. Wij bieden je een salaris passend bij je opleiding en ervaring.

Zie jij jezelf als onze nieuwe (financieel) administratief medewerker?

Neem dan contact met ons op of stuur je motivatiebrief met CV naar Thom de Jong:

t.dejong@olijveconstructie.nl

