



Functie: Administrateur (fulltime 39 uur)

Functieomschrijving en werkzaamheden

De werkzaamheden van de Administrateur richten zich voornamelijk op het zelfstandig verzorgen van de interne administratie. De werkzaamheden zijn uitvoerend van aard waartoe o.a. de volgende taken behoren:

- Crediteurenadministratie
- Debiteurenadministratie
- Debiteurenbeheer en incassoactiviteiten
- Memoriaal boekingen
- Financiële controle middels continuous monitoring
- Omzetbelasting
- Informatieanalyse en rapportages
- Ondersteunt de junior administratief medewerker en/of stagiaires

Functie-eisen en kennis

Tenminste MBO werk- en denkniveau met een afgeronde vakinhoudelijke opleiding.

Tenminste 3-5 jaar relevante werkervaring.

Kennis en ervaring met Exact online, Word, Excel en Unit 4 (Business Suite, Audition)

Persoonlijke kenmerken

Goede communicatieve vaardigheden, uitstekend in staat tot het plannen en organiseren van eigen werkzaamheden, bewaakt zelfstandig de voortgang van eigen taken, deelt op eigen initiatief kennis en vraagt om input, neemt verantwoordelijkheid, initieert zelf samenwerking met anderen, en stelt hoge eisen aan kwaliteit.

Arbeidscondities

Het betreft een fulltime functie voor 39 uur met uitzicht op een vast dienstverband.

Bedrijfsprofiel

De ALH van Herwijnen Groep is in 35 jaar uitgegroeid tot een echte vertrouwenspartner van haar klanten, met wie vaak een langdurige, persoonlijke relatie bestaat. Uniek aan de dienstverlening is de samenwerking tussen de vier partner-bedrijven gespecialiseerd in gecertificeerde accountancy en strategisch bedrijfsadvies, fiscaal advies, administratieve dienstverlening en overnames en waarderingen: ALH van Herwijnen & co accountants, ALH Hommersom & co belastingadviseurs, Kellenstaete Business Services en ALH van Herwijnen & co overnames en waarderingen. De vier bedrijven bieden een totaalpakket voor ondernemers, van eenmanszaak en regionaal MKB tot grote (inter)nationale spelers. De klant is direct verbonden met deze brede kennis van vakspecialisten. Tevens behoort de groep als Betuws kantoor tot het internationale netwerk van Kreston International.

Solliciteren

Heb je interesse in deze vacature en voldoe je aan het functieprofiel stuur dan je CV met een motivatiebrief naar Lea de Groen, lea@van-herwijnen.nl, of bel voor meer informatie naar 0344-621222.