

FINANCIEEL ADMINISTRATEUR M/V (24-32 uur/week)

Ben jij goed met cijfers en wordt jij er blij van om er voor te zorgen dat cijfermatig en boekhoudkundig alles klopt en op rolletjes loopt? Je ziet kansen, pakt iedere uitdaging aan en je kunt zelfstandig werken? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Kwaliteit is een mentaliteit

Kabel-Zaandam BV is een internationaal opererende handels- en productieorganisatie gespecialiseerd in de verkoop van geperforeerde metalen plaat, strekmetaal, metaalweefsels, non-ferro metalen en samengestelde producten uit deze materialen. Wij maken filters op maat, inspireren architecten en leveren aan bouwers. We werken in een team van ongeveer 50 medewerkers in een energieke bedrijfscultuur, met aandacht en passie voor ons product.

Voor Kabel Zaandam zoeken wij een Financieel Administrator voor 24-32 uur per week.

Hoe ziet je functie eruit

Het betreft een functie die gericht is op de financieel-administratieve (gegevens) verwerking, de verslaglegging en rapportage, diverse analyses, (budget)bewaking, managementinformatie verschaffen en/of onderdelen daarvan. De gemeenschappelijke doelen zijn het verwerken en vastleggen van (financiële) gegevens van de bedrijfsactiviteiten, het verrichten van de afhandeling, het verslag doen daarover en het verschaffen van de managementinformatie, het controleren van activiteiten en het op basis van de vastlegging analyseren en adviseren. Werkzaamheden worden verricht volgens vastgestelde procedures; ISO-norm 9001, en kunnen alle uitvoerende administratieve werkzaamheden op de afdeling omvatten.

Het team bestaat uit twee financieel medewerkers, een controller en de financieel administrator. Je rapporteert aan de controller en vangt een aantal van zijn/haar taken op bij afwezigheid.

Je bent o.a. verantwoordelijk voor:

- Opstellen van de wekelijkse omzet, KPI en cashflow rapportages
- Het maken van (loon)journaalposten
- Activeren van activa en de afschrijvingsrun doen
- Boekhouding van de dochteronderneming
- Diverse grootboekrekeningen controleren, aansluiten en specificeren
- Betalingsverkeer: beheren van de kas; betaalbatches klaarzetten
- Het monitoren van te verwachten en lopende incassozaken
- Het doen van BTW, ICP en CBS aangiftes
- Voorbereiden van de management-rapportage
- De debiteuren- en crediteurenadministratie vervangen bij afwezigheid
- Verzamelen van gegevens voor het jaarrekening dossier
- Het uitvoeren van ad hoc opdrachten voor de directie

Wat breng je mee

- Minimaal een MBO+ werk- en denkniveau in administratieve richting, bv MEAO, MBA
- Bij voorkeur enkele jaren ervaring in een vergelijkbare functie
- Cijfermatig inzicht
- Je bent integer en werkt accuraat
- Je kunt zowel zelfstandig als in teamverband goed te werk gaan
- Kennis van Excel en affiniteit met geautomatiseerde systemen (SAP)

Wat kun je verwachten

- Professionaliteit, servicegerichtheid en heldere communicatie
- Een salaris binnen de range van € 3.000,00 - € 3.400,00 per maand o.b.v. een fulltime dienstverband
- Afwisselende functie met eigen verantwoordelijkheid
- Ruimte voor groei en ontwikkeling
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden
- Bij een fulltime dienstverband heb je recht op 25 vakantie- en 12 ATV-dagen per jaar
- Je neemt deel aan ons pensioenfonds

Zeker weten, dit is mijn baan!

Stuur dan jouw motivatie en CV naar pz@kabelzaandam.nl.

Bij vragen kun je bellen naar Cindy Neefjes (afdeling HR) via 075-6818203.