



Financieel administratief medewerker

Fulltime 40 uur

INHOUD VAN DE VACATURE

Ter uitbreiding van ons team zijn wij voor onze hoofdvestiging in Meppel op zoek naar een Financieel administratief medewerker (fulltime). Onze voorkeur gaat uit naar iemand die woonachtig is in of nabij Meppel.

Binnen deze veelzijdige functie houd je je bezig met de volledige boekhouding, waaronder het crediteuren- en debiteurenbeheer, verzekeringsportefeuille, verzorgen van inschrijvingen op tenders (aanbestedingen) en diverse administratieve werkzaamheden. Tevens heb je affiniteit met de loonadministratie en PZ.

Functie eisen en competenties:

- Opleiding op MBO+ werk- en denkniveau
- Recente ervaring in een financiële administratieve functie
- Gedegen kennis en affiniteit met ICT
- Accurate teamplayer met een taakgerichte instelling
- Zelfstandig en flexibel

Wij bieden:

- Een enthousiast team bij een modern familiebedrijf
- Korte lijnen in een platte organisatiestructuur
- Ruimte voor persoonlijke ontwikkeling, eigen initiatief en creativiteit
- Goede pensioenvoorziening, salariering en arbeidsvoorwaarden
- Zicht op vaste aanstelling

Joontjes B.V. drijft handel in de breedste zin van het woord. Oliehandel, tankstations en autowasstraten zijn de drie pijlers van het zelfstandige en onafhankelijke familiebedrijf. Continu volop voorwaarts in beweging door toepassing van de modernste technieken in combinatie met duurzaamheid.

Interesse?

Zie jij jezelf terug in dit profiel en ben je enthousiast? Reageer dan via info@joontjesbv.nl, we ontvangen graag je cv en motivatie.