



ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

32-40 UUR



Houd jij van afwisseling in je werk? Ben jij een echte 'multitasker' en ga je graag aan de slag met onze debiteuren en crediteuren? Wil je werken in een groeiend familiebedrijf waarin je snel veel verantwoordelijkheden krijgt? Dan zijn wij op zoek naar jou!

WAAR VERWELKOMEN WE JE ALS COLLEGA?

Reyriink Groep is een veelzijdige organisatie bestaande uit bedrijven met ieder zijn eigen specialiteit:

- Reyriink Aannemersbedrijf: focus op regionale projecten
- FL: landelijke multidisciplinaire projecten
- Bouwstoffen Service Midden Brabant
- Reyriink Dienstverlening

Door intensieve samenwerking van deze bedrijven, die elkaar optimaal aanvullen, bieden wij totaaloplossingen op maat voor overheden, projectontwikkelaars, midden- en kleinbedrijf (mkb), agrarische – en bouwbedrijven en particulieren. Onze unieke werkwijze resulteert in een hoge doordachte service waarbij kwaliteit, veiligheid en duurzaamheid een belangrijke rol spelen. Nieuwsgierig naar ons bedrijf? Kijk eens op www.reyriinkgroep.nl.

WAT VERWACHTEN WE VAN JOU?

Je ondersteunt in de uitvoering van het administratief proces zoals:

- Crediteurenbeheer
 - Ontvangstbonnen tijdig aanleveren bij crediteuren en crediteurenbeheer.
 - Verwerken en controleren inkoopfacturen.
- Debiteurenbeheer
 - Opstellen verkoopfacturen.
 - Voorbereiden en versturen van aanmaningen.
- Aanvragen CAR verzekeringen.
- Schadebehandelingen verwerken.
- Pakbonnen aansluiten met de ontvangen inkoopfacturen.
- Zorgdragen voor WKA gegevens.
- Zorgdragen voor inrichting financiële systemen (bijv. InfraWorks) en bijbehorende werkwijzen.

- Administratieve werkzaamheden binnen de projectadministratie.
- Werkt conform procedures, het procuratie- en bevoegdheidenschema en het KAM handboek.

WIE ZOEKEN WIJ?

Wij zijn op zoek naar een enthousiaste collega met minimaal mbo werk- en denkniveau door een afgeronde administratieve opleiding. Een opleiding bedrijfsadministratie is een pré. Je hebt kennis van geautomatiseerde systemen en financiële software. Doordat je toezicht houdt op de uitvoering van de financiële werkzaamheden en veel contacten hebt met crediteuren, debiteuren en collega's, stellen we goede sociale, mondelinge en schriftelijke vaardigheden op prijs. Je bent een accuraat en betrouwbaar persoon.

WAT BIEDEN WE?

Wij bieden je een baan in een informeel familiebedrijf bij een werkgever die veelzijdig en groeiend is. Bij ons krijg je al snel veel verantwoordelijkheid, waarbij we je volop de ruimte bieden om je vakinhoudelijk en persoonlijk te ontwikkelen. Je komt te werken in een leuk team en in een uitdagende werkomgeving. We bieden je goede primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden.

CONTACT

Herken je jezelf in dit profiel? Dan kijken we er naar uit om met jou in contact te komen. Wij ontvangen je sollicitatie graag via mail op HRM@reyriink.nl t.a.v. Christel van Bakel, HR Adviseur. Voor meer informatie over deze vacature kun je contact opnemen met Frank Wijnveld, Directeur Interne Zaken via 06-13 14 05 14. Hij vertelt je graag meer over deze functie.