



Voor versterking van ons team zijn wij opzoek naar:

Financieel administratief medewerker

Financieel administratief medewerkers opgelet! Heb jij al ervaring op gedaan als financieel administratief medewerker en ben jij nauwkeurig en goed met cijfers? Mooi! Dan is Slecoma op zoek naar jou!

Functie omschrijving:

Jouw werkdagen zullen heel divers zijn. Als financieel administratief medewerker zorg je ervoor dat alle informatie en orders goed worden verwerkt en het complete proces vlekkeloos verloopt. Jouw taken en verantwoordelijkheden:

- Behandelen van binnenkomende post en e-mails;
- Beheren van de debiteuren en crediteuren administratie;
- Verantwoordelijk voor het voorraadbeheer;
- Zorgen voor een maandelijks financieel rapport voor het management.

Functie eisen:

Jij hebt al eerdere financiële werkervaring opgedaan en bent klaar om je handen uit de mouwen te steken. Jij bent behulpzaam, nauwkeurig en klantgericht. Daarnaast:

- Ben je communicatief vaardig;
- Ben je handig in het werken met administratieve systemen;
- Heb je een proactieve, energieke en stressbestendige persoonlijkheid;
- Heb je minimaal HBO werk- en denkniveau;
- Heb je minimaal 3 jaar werkervaring;
- Ben je 40 uur per week beschikbaar.

Waar kun je op rekenen?

- Een prettige werksfeer met eigen verantwoordelijkheid;
- Goede arbeidsvoorwaarden;
- Salaris afgestemd op je opleiding en werkervaring;
- Veel ruimte en vrijheid om jouw eigen functie vorm te geven.

Bedrijfsprofiel:

Slecoma Boekel BV is een landbouwmechanisatiebedrijf met import- en exportactiviteiten. De organisatie is gespecialiseerd in de verkoop en service van tractoren en landbouwmachines en heeft klanttevredenheid hoog in het vaandel staan.

Enthousiast geworden? Solliciteer dan direct! Stuur je CV met motivatie voor 15 december naar:
Slecoma Boekel BV
De Vlonder 141
5427DD Boekel

Of mail naar: martijn@slecoma.nl

Wil je meer weten? Neem contact met ons op via gerda@slecoma.nl of bel even naar 0492-326767 (Keuze 4) en vraag naar Gerda van Sleeuwen.