



Administratief Medewerker

Wij zijn op zoek naar een administratief medewerker. Past een uitdagende functie met een behoorlijke mate van zelfstandigheid bij jou? Heb jij kennis van boekhouden en ben je secuur? Kun je daarnaast de juiste prioriteiten stellen en ben je in staat op verschillende niveaus en met verschillende culturen te communiceren? Dan zijn we op zoek naar jou!

Functieomschrijving

In de functie van administratief medewerker ondersteun je het hoofd administratie en ben je medeverantwoordelijk voor de administratieve en boekhoudkundige werkzaamheden voor de verschillende BV's binnen de organisatie.

Functie-eisen

- MBO/HBO werk- en denkniveau
- Boekhoudkundige kennis
- Digitaal vaardig
- Kennis van Exact

Competenties

- Accuraat en secuur
- Goede communicatieve vaardigheden
- Analytisch zijn
- Stressbestendig
- Gestructureerd
- Flexibel (geen 09.00-17.00 mentaliteit)

Arbeidsvoorwaarden

- Functie voor minimaal 28 uur per week
- Afwisselende functie binnen een stabiele organisatie
- Doorgroeimogelijkheden

Sollicitatieprocedure

Mocht je willen solliciteren op deze vacature, kan dat door je CV en motivatiebrief te mailen naar marijke@mielies.nl.

Bedrijfsprofiel

Hermans Suikermais BV is een bedrijf met specialisaties in de teelt, verwerking en handel van met name verse suikermais. Doordat de teelt van suikermais plaats vindt in verschillende landen, kan er het hele jaar door verse suikermais verwerkt en verhandeld worden. Geen dag is hetzelfde bij Hermans Suikermais. De verwerking van de suikermais gebeurt door mensen m.b.v. geavanceerde geautomatiseerde productielijnen. De organisatie kenmerkt zich door korte communicatielijnen.