

Functieprofiel: Administratief medewerker

Omdat Carla haar vleugels uit gaat slaan bij een baan die op fietsafstand is van haar huis, zoeken we op korte termijn een administratief medewerker die de administratie rondom onze financiën, personeelszaken en andere bedrijfsmatige zaken wil oppakken. Carla heeft fantastisch werk gedaan en je komt in een gespreid bedje, dus dat is fijn aankomen.

Functieomschrijving:

Als Administratief medewerker binnen D-Vine ben je 'het geweten' van het bedrijf. Debiteuren, crediteuren, bank- en belastingzaken, contracten, vrije dagen, vergunningen en leaseauto's, jij zorgt dat alles secuur en tijdig wordt uitgevoerd. Je werkt daarin nauw samen met haast iedereen binnen het bedrijf, maar ook met externe partijen. Je bent de vraagbaak voor veel collega's en jouw werk is de bron van informatie voor keuzes die we maken binnen het bedrijf. Je doet het niet alleen, we werken allereerst nauw samen als team, en er staat een ervaren financieel manager naast je die jou kan begeleiden en die weer jouw vraagbaak kan zijn.

Niveau: Junior/Medior

Voor deze rol zoeken we een flexibel en secuur persoon met ervaring in boekhouding en algemene bedrijfsadministratie die zin heeft om bij een groeiend en jong bedrijf de handen uit de mouwen te steken. De werkzaamheden kunnen thuis en op flexibele momenten worden uitgevoerd, ideaal als je die flexibiliteit zoekt, maar je bent natuurlijk ook van harte welkom op kantoor. We zoeken iemand die zelfstandig kan werken én goed kan samenwerken. Een echte teamspeler die proactief en servicegericht is.

Taken en verantwoordelijkheden

- **Algemene financiële administratie:** Exact Online is ons boekhoudpakket maar is veel meer dan alleen boekhouding. Het is onze bron van waarheid waarop we ons bedrijf bouwen. Jij zorgt dat de juiste informatie erin staat en eruit komt, dat onze toeleveranciers op tijd betaald krijgen en dat onze klanten ook op tijd betalen.
- **Crediteuren, debiteuren en voorraadbeheer:** Inboeken van facturen, afletteren van betalingen, het administratieve deel van het voorraadbeheer en alle andere voorkomende financiële administratie binnen ons bedrijf.
- **Personeel- en salarisadministratie.** De HR-administratie, inclusief de salarisadministratie en alle bijbehorende processen zoals die horen bij collega's die in- en uit dienst gaan. Bovendien informeer je tijdig je collega's over eventuele belangrijke data, wijzigingen of updates.
- **Algemene bedrijfsadministratie:** Je bent de eerste contactpersoon voor vergunningen, leaseauto's, inkomende post, contracten en alle andere administratieve zaken die je kunt verwachten binnen het MKB.

Functie-eisen

- **Ervaring** Je hebt ervaring met administratieve en financiële werkzaamheden die komen kijken bij een bedrijf van onze grootte (12 medewerkers) en je bent idealiter ook bekend met ExactOnline of een vergelijkbaar boekhoudsysteem
- **Karakter** Je bent servicegericht, secuur, enthousiast en een echte teamspeler. Je hebt een proactieve houding met het vermogen om goed te communiceren met collega's, klanten en partners.
- **Vaardigheden** Je kunt boekhouden en je voelt eigenaarschap over de processen die jij beheert. Je bent een zelfstarter en vooral ook nauwkeurig, georganiseerd, flexibel en stressbestendig. En Excel is je beste vriend.
- **Kritisch en nauwkeurig** Je vindt graag het naadje van de kous en je richt je processen in met 'checks and balances' zodat je samen met het hele team op een zo foutloos mogelijke manier werkt.

Kenmerken functie

- Salarisindicatie: €2500 - €3300 bruto obv 40 uur/week
- Functieniveau junior/medior met minimaal 3 jaar ervaring in een financiële functie
- Contracturen: 20- 24 uur per week

Rol binnen D-Vine

Binnen D-Vine streven we naar een positieve en inspirerende werkomgeving. Als administratief medewerker werk je nauw samen met je collega's. Je krijgt de kans om jezelf te ontwikkelen in een groeiend bedrijf, waarbij er mogelijkheden zijn om je rol verder uit te bouwen en nieuwe verantwoordelijkheden te verkennen. We geven je graag de kans om je vaardigheden en kennis verder te ontwikkelen. Wij zoeken iemand die met plezier en passie zijn of haar werk doet en dit enthousiasme weet over te brengen op anderen binnen de organisatie.