

Financieel Administratief Medewerker

32-40 uur

Ben jij onze nieuwe collega die met ons mee wilt verhuizen naar onze nieuwe locatie in Bleiswijk?

Wie zijn wij?

CORROSION houdt zich sinds 1993 bezig met het beschermen van offshore windparken, schepen en onshore-toepassingen tegen aangroei en corrosie. Een informeel en dynamisch bedrijf, met ambitieuze doelen, maar altijd met mens en milieu in het vizier. Inmiddels zijn we uitgegroeid tot een internationaal erkende speler op het gebied van innovatieve, duurzame en ultramoderne oplossingen voor kathodische bescherming en biologische aangroei. Onze doelstelling is om in 2025 wereldwijd dé leverancier en partner te zijn voor onze producten en diensten. Waarbij voor elke vorm van bescherming een milieuvriendelijke oplossing is.

Ons hoofdkantoor en de productie is gevestigd in Moerkapelle (vanaf 11 augustus 2024 in Bleiswijk). Samen met onze vestigingen in China, Vietnam en Duitsland krijg je er ongeveer 90 collega's bij. In alles wat we doen worden we gedreven door een grenzeloze passie voor kwaliteit en techniek. Daarom werken we voor iedere opdracht samen in kleine, gespecialiseerde teams. We houden de lijnen kort zodat we de beste resultaten kunnen behalen.

Met passende eigenschappen en de juiste mentaliteit kan je bij ons het verschil maken:

- Je past in een sociale werkomgeving.
- Mee kunnen- en willen in een dynamisch en snelgroeiend bedrijf
- Gevoel voor humor, we lachen graag.
- Je staat open om van anderen te leren en deelt ook graag je kennis.
- Wees jezelf, laat zien wie je bent.
- Respect: laat een ander in zijn of haar waarde.
- Loyaal: we investeren in elkaar. CORROSION in jou en jij in ons.

Wie ben jij?

Je hebt ervaring met de adequate registratie, verslaglegging en archivering van financiële en administratieve gegevens met betrekking tot het algemeen beheer van het bedrijf. Je bent goed in het effectief ondersteunen van de organisatie op administratief gebied en kan zodoende een bijdrage leveren aan het bereiken van de bedrijfsdoelstellingen op korte en lange termijn. Je hebt er absoluut geen moeite mee om overige aan de aan jouw opgedragen administratieve taken en werkzaamheden uit te voeren.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Het registreren en archiveren van financiële en administratieve gegevens
- Verslaglegging van de financiële en administratieve gegevens in Exact Globe
- Het voeren van de debiteurenadministratie, je bent het eerste aanspreekpunt
- Het verwerken van de bankafschriften
- Het verzorgen van de wekelijkse betalingen
- Het voeren van de kas- en creditcardadministratie
- Het zorgdragen voor facturatie
- Het bijhouden/afstemmen van de tussenrekeningen
- Zelfstandig beantwoorden van de telefoon en e-mails

Functievereisten:

- MBO werk en denkniveau, aangevuld met een relevante opleiding
- Werkervaring (3 tot 5 jaar)
- Ervaring met Exact Globe
- Kennis van administratieve handelingen en systematisch werken
- Verantwoordelijkheidsgevoel met een kritische blik
- Beheersing van de Nederlandse en Engelse taal
- Accuraat, werken in teamverband en communicatief vaardig
- Flexibel

Zie jij het zitten om samen met ons te werken dan ontvangen we graag jouw cv en sollicitatiebrief. Je kunt deze gegevens sturen naar onze HR manager, Marlies van de Burgt, mvdb@corrosion.nl.