

Financieel Administratief Medewerker

<https://www.icdrachten.nl/vacatures/financieel-administratief-medewerker/>



Company: Resato International

Location: Assen

Level of education:

Period:

Internship: No

Ter uitbreiding van het Finance Team voor Resato Waterjet Technology en Resato High Pressure Technology zijn we op zoek naar een Administratief Medewerker (32-40 uur).

Je maakt als Administratief Medewerker deel uit van het Finance Team en je zult werkzaam zijn voor twee verschillende bedrijven.

Resato Waterjet Technology

Water snijdt álles: zoals hout, composiet, staal, aluminium, schuim, steen en glas. Het is bij uitstek de meest breed inzetbare snijtechnologie in één slim pakket.

Resato is een pionier in de hoge druk technologie en het maken en ontwerpen van watersnij machines. Onze modulaire machines, actieve service en besturing die aansluit op smart industry, bieden een complete en competitieve oplossing aan onze gebruikers.

Resato High Pressure Technology

Toonaangevend in hogedruk technologie; ons productassortiment omvat hogedruk technologie met componenten en systemen voor testen, injectie en controlling, tot 14.000 bar.

Met een groenere toekomst in het vizier is ons assortiment onlangs nog uitgebreid met systemen om waterstoftanken voor de automotive industrie te testen. Je vindt Resato producten in onder meer de olie- en gasindustrie, slangtestindustrie, glasindustrie, mijnindustrie, automotive industrie, luchtvaartindustrie en vele andere sectoren.

Heb je een MBO opleiding niveau 4 in de richting van Bedrijfsadministratie, Financiële

administratie, Boekhouding of vergelijkbaar en heb je ervaring, aarzel dan niet en bekijk hier de volledige functieomschrijving:

DOEL VAN DE FUNCTIE:

Zorgdragen voor een tijdige, actuele en correcte verwerking en vastlegging van de financiële gegevens in het geautomatiseerde boekhoudkundig systeem waarbij de kwaliteit van de vastlegging voorop staat.

RESULTAATGEBIEDEN:

Crediteuren

- Crediteurenadministratie
- Verwerken en betaalbaar stellen van declaraties
- Het verwerken, controleren en betaalbaar stellen van inkoopfacturen
- Eindverantwoordelijk voor de stamdata

Debiteuren

- Debiteurenadministratie
- Rappelleren en aanmanen van debiteuren bij het uitblijven van betaling (Engels / Duits)
- Verwerken en betaalbaar stellen van declaraties
- Eindverantwoordelijk voor de stamdata

Administratie / Beheer

- Behandeling inkomende en uitgaande post
- Verwerken creditcard declaraties
- Indienen van de BTW-, ICP- en CBS-aangifte
- Uitvoeren urenadministratie en controle op de urenadministratie
- Het controleren en matchen van ontvangen goederen en inkoopfacturen.
- Diverse journaalposten en correctie boekingen (waar nodig)
- Checks in de periodieke financiële afsluitingen
 - Check op verkoopboek, inkoopboek
 - Rondrekening RC
 - Liquiditeit checks
- Voorbereiding interim controle en jaarrekening

KERNMERKEN

Communicatie

- Bespreken van problemen met debiteuren en de voortgang van de werkzaamheden met Controller.
- Uitwisselen van informatie over betalingsgedrag en afspraken met klanten met de afdeling Verkoop.

Bevoegdheden

- Beoordelen van overschrijding van betalingstermijnen
- Indelen van de eigen werkzaamheden binnen de aangegeven prioriteiten.

Verantwoordelijkheid

- Correct be- en verwerken van financiële gegevens
- Juistheid van de debiteuren- en crediteurenadministratie
- Naleven van administratieve procedures en voorschriften
- Ondersteunen van de Controller(s)
- Verantwoordelijk voor de diverse mailboxen van de financiële afdeling
- Eindverantwoordelijk voor de stamdata van debiteuren en crediteuren