



Vlasman

Vlasman Betonbewerkings- en Slooptechnieken b.v. uit Alphen aan den Rijn is gespecialiseerd in Sloopwerken, Koppensnellen, Asbestsanering, en Bodemsanering en is op zoek naar een administratief medewerker(ster).

Administratief medewerker(ster)

FUNCTIEOMSCHRIJVING

- Het verwerken van financiële transacties in de financiële administratie (verkoopfacturen, inkoopfacturen, uren, inkooporders);
- Het bewaken, controleren en beantwoorden van de crediteuren;
- Het doen van registratieve, repeterende handelingen bij het aanmaken van calculaties;
- Draagt bij aan het optimaal vullen van het relatiebeheer in het ERP om zo de juiste informatie te kunnen genereren;
- Basiskennis van relevante administratieve regelgeving (WKA, Wet DBA), processen en (geautomatiseerde) ERP-systemen.

WAT HEB JIJ IN HUIS?

- Praktijkdiploma Boekhouden of een mbo-opleiding in bedrijfsadministratie;
- Kennis van de toepassing van relevante (financiële) applicatie- en automatiseringspakketten (ERP en workflow);
- Je bent servicegericht, flexibel en klantvriendelijk;
- Je bent integer ten aanzien van het verwerken van financiële en persoonsgegevens.

FUNCTIE-AANBOD

- Verantwoordelijke en afwisselende baan.
- 32-40 uur per week
- Personeelsactiviteiten
- Opleidingsmogelijkheden
- Je werkt binnen een prettige, dynamische en informele werkomgeving
- CAO Bouwnijverheid (UTA) is van toepassing.

JOUW REACTIE

- Ben je enthousiast? Stuur je sollicitatie met CV per e-mail naar vacatures@vlasman.nl

**Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.*



SLOOPWERKEN ASBESTSANERING KOPPENSNELLEN BOREN & ZAGEN BODEMSANERING

POSTBUS 16 | 2400 AA ALPHEN A/D RIJN | TELEFOON (0172) 49 57 70 | INFO@VLASMAN.NL | WWW.VLASMAN.NL