Wegens uitbreiding
in Oud Gastel
zoeken wij een

Administratief medewerker/ financieel controller

Als administratief medewerker/financieel controller ben je verantwoordelijk voor het zelfstandig inrichten en uitvoeren van diverse administratieve en financiële werkzaamheden. Denk hierbij aan het beheren en maken van nacalculaties en maandresultaten en debiteuren- en crediteurenbeheer waarbij je ook contactpersoon bent. Daarnaast denk je ook mee aan het ontwikkelen van onze processen en systemen. Je werkt samen met een collega die administratieve werkzaamheden verricht. Kortom: een verantwoordelijke en zeer diverse functie.

WAT VRAGEN WIJ VAN JOU?

Wij zijn op zoek naar een gemotiveerde duizendpoot met analytisch inzicht, die weet van aanpakken, uitdaging ziet en snel kan schakelen. Ook zoeken wij iemand die 32 uur of meer wil komen werken. Je hebt enkele jaren ervaring in een soortgelijke functie en hebt minimaal MBO 4/HBO werk- en denkniveau. Daarnaast heb je er plezier in om processen te verbeteren, ben je nauwkeurig en gedisciplineerd en heb je kennis van office toepassingen.

WAT BIEDEN WIJ?

Een afwisselende functie bij een innoverend bedrijf dat volop in ontwikkeling is en zeer betrokken medewerkers heeft. Ons bedrijf heeft een open en professionele sfeer en fijne collega's. Ook ontvang je een passend salaris en secundaire voorwaarden conform de cao Metaal en Techniek metaalbewerking. Er zijn voldoende mogelijkheden om jezelf binnen de organisatie te ontwikkelen.

MEER INFO & SOLLICITEREN

Stuur je sollicitatie met cv en motivatie naar:
Goemaat Aluminium B.V. t.a.v. Elleke Buscop.
Email: elleke@goemaat.nl. Meer info?
Bel 0165 - 322262 of ga naar www.goemaat.nl

GOEMAAT®
KUNSTSTOF · ALUMINIUM · GLAS
www.goemaat.nl