



Raadhuis Informatiegroep B.V., gevestigd te Eibergen, verzorgt al 40 jaar de volledige administratie voor diverse bouw- en bouwgerelateerde ondernemingen. Haar cliëntenkring bevindt zich hoofdzakelijk in Noord- en Oost Nederland. Naast het verzorgen van de administratie, hoort ook het geven van bedrijfseconomische adviezen en P&O advieswerk tot haar werkzaamheden.

Wegens uitbreiding van haar werkzaamheden zijn er op dit moment vacatures ontstaan. Wij zijn op zoek naar een:

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER M/V

Functie

- Als administratief medewerker houdt u zich in eerste instantie bezig met het administreren en verwerken van financiële gegevens;
- Het coderen van facturen en bonnen en het controleren en matchen van de inkoopfacturen is een onderdeel van uw functie;
- U verwerkt de gegevens m.b.t. debiteuren- en crediteurenadministratie;
- Daarnaast geeft u ondersteuning bij kwartaal- en jaarafsluitingen;
- Ook het analyseren van de financiële informatie en het verzamelen van benodigde gegevens behoort tot uw werkzaamheden;
- U toont initiatief op het gebied van efficiency en procesverbetering m.b.t. de werkzaamheden.

Profiel

- U beschikt over een afgeronde Mbo-opleiding in de administratieve richting;
- Enige ervaring met bovengenoemde werkzaamheden in de bouw en/of aanverwant is een pre;
- Uw communicatieve vaardigheden zijn goed te noemen en u kunt zowel zelfstandig als in teamverband werken;
- Vanzelfsprekend bent u accuraat en nauwkeurig in uw werkzaamheden.

Wij bieden

Wij bieden een afwisselende baan, waarbij de arbeidsvoorwaarden in overeenstemming zijn met de zwaarte van de functie. Groei door middel van opleidingen behoort tot de mogelijkheden.

Voor meer informatie over de functie kunt u contact opnemen met de heer G. Legtenberg, tel. 0545-294135 of 06-29055866

Heeft u interesse? Mail uw sollicitatiebrief, voorzien van CV, dan naar:
g.legtenberg@raadhuyspersoneelsdiensten.nl

Vanzelfsprekend wordt uw sollicitatie vertrouwelijk behandeld.