

Allround Administratief Medewerker

FULLTIME

Je werkt nauw samen met de financieel manager teneinde de bedrijfsleiding tijdig te voorzien van betrouwbare informatie over het productiebedrijf Scanlaser en haar zusteronderneming 1Boek.nl. Daarnaast verzorg je een deel van de voorbereiding van de salarisadministratie en controleer je de output. Je werkplek is tevens de receptie van het bedrijf, bezoekers en bellers worden door jou vriendelijk te woord gestaan en geholpen of doorverbonden.

De functie

Binnen deze verantwoordelijke functie heb je een afwisselend takenpakket onder je hoede dat onder meer bestaat uit:

- Controleren, inboeken en betaalbaar stellen van inkoopfacturen
- Aanmaken van verkoopfacturen, afdrachtsnota's, incasso's en debiteurenbeheer
- Verwerken van bankafschriften
- Aangifte Omzetbelasting en intracommunautaire prestaties
- Maken van reserveringen en overlopende boekingen
- Activa-administratie
- Maken van aansluitingen en specificaties
- Voorbereiden van salarismutaties en controle op de verwerking
- Journaalposten salarisadministratie controleren en verwerken
- Controleren op juistheid en volledigheid van de boekingen
- Personeelsmutaties en verlof- en ziekteverzuimregistratie
- Logistieke administratieve handelingen bij afwezigheid van logistiek medewerker.

We werken zowel met een ERP-pakket dat is gekoppeld met andere applicaties, als ook met administratieve software "in the cloud".

Je hebt externe contacten met o.a. leveranciers en klanten, het salarisverwerkingsbureau, met de belastingdienst en verzekeraars van pensioen- en werknemersverzekeringen. Intern heb je contact met collega's teneinde het werkproces correct te laten verlopen. Je bent de vraagbaak op het gebied van personeels- en salarisadministratie.

De werksfeer binnen ons bedrijf is informeel en collegiaal. We stellen het gemeenschappelijk belang van Scanlaser voorop. Als de situatie daar om vraagt dan helpen we elkaar bij andere - dan de eigen - taken en activiteiten. We zijn aanspreekbaar op ons eigen handelen en reageren constructief op functionele feedback. We zetten ons op serieuze wijze in voor de eigen werkzaamheden en voor de onderneming als geheel en we stellen hoge eisen aan het door ons afgeleverde werk.

Kort samengevat: Een Scanlaser-werknemer is coöperatief, verantwoordelijk en kwaliteitsgericht.

Wat wij vragen

Je bent een Allround Administratief Medewerker die in staat is om verbanden te leggen tussen onze processen en de financiële vastlegging. Verder ben je iemand die goed kan omgaan met de diversiteit aan werkzaamheden, weet je de juiste prioriteiten te stellen en werk je zelfstandig, pragmatisch en accuraat. Je vindt snel je weg in de verschillende programma's waarmee we werken. Je bent communicatief vaardig, dienstverlenend en collegiaal.

Verder voldoe je aan onderstaand profiel:

- Je hebt minimaal een MBO-4 opleiding in economisch-administratieve richting of MBO+ werk- en denkniveau aangevuld met de opleiding Moderne Bedrijfsadministratie
- Je hebt een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift
- Een goede beheersing van MS Office (Excel/Outlook/Word) is een must
- Je hebt minimaal 3 jaar relevante werkervaring in een vergelijkbare administratieve functie
- Ervaring met ERP-software en geautomatiseerde systemen is een pre
- Fulltime beschikbaar.

Wat wij bieden

Een veelzijdige functie met toekomstperspectief binnen een stimulerende en informele organisatie. Naast de cao voor reprografische bedrijven kennen wij aanvullende arbeidsvoorwaarden zoals reiskostenvergoeding en opleidingsmogelijkheden.

Het betreft een fulltimediensverband met een salarisindicatie tussen € 2.000,- en € 2.900,-

Je reactie kun je tot uiterlijk 21 maart a.s. per e-mail richten aan: sollicitatie@scanlaser.nl
Natuurlijk kun je ook contact met ons opnemen. Mary Hartog, telefoon 075-655 4355, beantwoordt je vragen graag.

Op acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet ingegaan.