

Vacature Financieel administratief medewerker - 20 uur

Ben jij van nature een georganiseerd persoon die graag de zaken volledig op orde heeft? En heb jij ervaring in of bewezen affiniteit met de agrarische sector, dan zijn wij op zoek naar jou!

Blok Mechanisatie is een landbouwmechanisatie & machinebouwbedrijf in Espel, de Noordoostpolder. Wij zijn gespecialiseerd in verkoop, reparatie en onderhoud van tractoren en landbouwmachines. Daarnaast produceren we machines op maat. Ook voor toebehoren in en rondom landbouwbedrijven en industrie kan de klant bij ons terecht in ons onderdelenmagazijn en winkel.

Werkzaamheden

Je komt bij ons op kantoor te werken voor het verwerken van onze financiële administratie.

In deze functie verwerk je bankmutaties, bankafschriften en de kasadministratie. Daarnaast zal je verantwoordelijk zijn voor de debiteurenadministratie en de opmaak van crediteurenbetalingen. Naast deze taken zal je ook de administratieve werkzaamheden rondom de uitlevering van onze machines coördineren, ben je verantwoordelijk voor alle gerelateerde zaken over kenteken- en garantiepapieren en zal je ondersteunende werkzaamheden uitvoeren op het gebied van personeelszaken.

Wij zoeken een persoon

- Met een MBO werk- en denkniveau en administratieve ervaring;
- Een goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift. Duits en Engels is een pré;
- Je kunt goed zelfstandig werken en bent communicatief vaardig;
- Je bent beschikbaar voor 20 uur;
- Je kunt goed overweg met Microsoft pakketten.

Wij bieden

- Goede arbeidsvoorwaarden passend bij de functie;
- Een uitdagende en afwisselende functie bij een modern landbouwmechanisatiebedrijf;
- Een jaarcontract van 20 uur per week, met uitzicht op vast;
- Je komt in een zeer betrokken en informele omgeving te werken.

Ben jij de kandidaat die wij zoeken? Solliciteer dan snel! Mail je CV, voorzien van motivatie voor 18 november 2021 naar info@blokmechanisatie.nl t.a.v. Suzanne Blok.