

Administratief Medewerker – standplaats Leeuwarden

Ben je cijfermatig onderlegd, communicatief vaardig en ben jij een echte alleskunner binnen het financiële vak en zoek je een baan waarbij je je onder andere bezighoudt met het opstellen, controleren en uitsturen van uitgaande facturen en het verwerken en controleren van inkomende facturen? Houd je je daarnaast ook graag bezig met het crediteuren beheer? Lees dan verder!

Wie is Royal Steensma? Wat doen we als Royal Steensma en waar streven we naar?

Als je bij één van onze vier Nederlandse plants binnenkomt, ervaar je niet alleen dat wij heerlijke bakkerijartikelen produceren, maar ervaar je vooral de bevoegenheid van onze medewerkers. Medewerkers die kennis hebben van uiteenlopende processen, producten en specialiteiten. Met circa 225 collega's zorgen wij er dagelijks voor dat zowel de ambachtelijke bakker op de hoek, als ook de industrie en de retail voorzien wordt van onze producten. De saamhorigheid ervaar je wanneer je één van onze locaties binnen loopt. Humor in combinatie met hard werken, met de handen in het deeg en ook een lach en een traan zijn ons niet vreemd. Korte lijnen, efficiency, inventiviteit, maatwerkoplossingen: daar houden wij van; en onze klanten ook!

Royal Steensma is een professioneel en innovatief familiebedrijf gespecialiseerd in de productie van hoogwaardige ingrediënten en smaakvolle halffabricaten voor de retail, brood-, banket-, chocolade- en ijsindustrie. Wij produceren onder eigen merk en onder private label en zijn nationaal en internationaal actief. In Nederland behoren wij tot de marktleiders op het gebied van de productie van bakkerijgrondstoffen.

Royal Steensma heeft vestigingen in Leeuwarden, Franeker, Elst en Vlaardingen. Daarnaast beschikt de organisatie over een eigen productiefaciliteit in Thailand voor de aanlevering van grondstoffen.

De functie:

Als Financieel Administratief Medewerker ben je primair verantwoordelijk voor het beheren van crediteuren. Tevens draag je zorg voor een deel van de verwerking van verschillende kostenfacturen.

Je voornaamste werkzaamheden en verantwoordelijkheden zijn:

- Het verzorgen van de facturering.
- Het berekenen en opstellen van de commissie- en bonusfacturen.
- Het boeken van inkoopfacturen.
- Het dagelijks verwerken van de inkomende facturen.
- Onderhouden van de crediteurengegevens en regelmatig aanmaken van nieuwe crediteuren.
- Je bewaakt de voortgang van het proces en je onderhoudt het contact met diverse collega's en debiteuren aangaande openstaande facturen en/of kwesties.
- Je ondersteunt op aanwijzen van je leidinggevende andere collega's op de afdeling bij diverse administratieve werkzaamheden.

Je werkt nauw samen met je collega's van de financiële administratie in Leeuwarden en je rapporteert aan het Hoofd Financiële Administratie.

Wat vragen we van je?

- Je beschikt minimaal over een afgeronde MBO opleiding.
- Je hebt ervaring met het beheren van debiteuren, bij voorkeur binnen een productie organisatie.
- Je bent bekend met boekhoudkundige systemen, bij voorkeur met Exact Globe, Exact Synergy en Excel.
- Je bent integer, proactief, vasthoudend en klant- oplossings- en resultaatgericht.
- Je bent tevens consequent, pragmatisch, hands-on, besluitvaardig en communicatief vaardig.
- Je bent in staat om prioriteiten te stellen en je bent in staat om zowel zelfstandig als in teamverband te werken.
- Je beschikt over een uitstekende beheersing van de Duitse en Engelse taal.

Wat bieden we je?

Wij bieden je een zelfstandige, uitdagende en veelzijdige functie met ruimte voor eigen initiatief. Een goed salaris en secundaire arbeidsvoorwaarden, een gedegen pensioenregeling en een eindejaarsuitkering. Tevens bieden we je een gezellig team waarbij we informeel en actief met elkaar samenwerken. Ontwikkelingsmogelijkheden zijn eveneens aanwezig. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd en wanneer er voldoende werkaanbod is een verlening van het contract.

Nieuwsgierig of heb je de gouden tip?

Heb je vragen of weet je iemand in jouw netwerk die op zoek is, neem dan contact op Mireille Wijmenga, HR Medewerker. Mireille is bereikbaar op nummer 06-35115044. Ook kun je een mail sturen naar recruitment@steensma.com