



# Financieel administratief medewerker.

## Financieel Administratief Medewerker

In deze combinatiefunctie heb je een breed takenpakket, en is gemaakt voor een echte administratieve duizendpoot. Wat jij allemaal gaat doen voor ons is;

- Het voeren van de debiteuren- en crediteurenadministratie, het administreren van bankrekeningen, het verwerken, inboeken van journaalposten en klaarzetten van bijhorende betalingen;
- Je vertelt ons hoe we het beste onze declaraties invullen.
- Je bent verantwoordelijk voor de voorbereiding en opmaak van de verkoopfacturen
- Je houdt je bezig met het verwerken van (online)orders, bankbetalingen en incasso's en brengt een Maandelijks rapportage uit over de resultaten
- Je functioneert als aanspreekpunt voor klanten en leveranciers (per e-mail, persoonlijk en telefonisch); Je ondersteunt de Accountmanagers op het gebied van relatiebeheer en administratieve processen en je ondersteunt HR-functionaris.
- Wij willen graag dat je actief meedenkt in het verbeteren van methoden en procedures binnen de administratieve organisatie;

## Wat krijg jij van ons?

Naast een leuke en uitdagende baan, bieden wij jou:

- Een parttimefunctie van 3 dagen per week,
- Bruto startsalaris tussen 2.000 en 2.400, --per maand excl. 8% vakantiegeld op basis van Fulltime dienstverband.
- Reiskostenvergoeding.
- Een vaste werkplek
- Werktijden zijn bespreekbaar.

## Wat verwachten we van je?

- Je beschikt over MBO/HBO werk- en denkniveau;
- Je beschikt bij voorkeur over een administratieve en/of financiële richting; Je bent accuraat en flexibel ingesteld;
- Aantoonbare kennis van MS Excel en MS Word; Ervaring met Twinfield & NewBase is een pré;
- Als Financieel Administratief Medewerker toon je initiatief en spreek je de mensen aan op hun fouten.
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift. (Duits en/of Frans is een pré).
- Je hebt verantwoordelijkheidsgevoel als het gaat om het behalen van deadlines en bent sociaal zeer vaardig.
- Je toont initiatief en de wil om jezelf en de organisatie te verbeteren.

## Voor wie ga je werken?

EDS staat voor Engineering Design and Supply. Wij zijn een engineering bureau die bedrijven helpen met het ontwikkelen en/of leveren van metaal gegoten en gesmede producten. Onze visie "Creating the perfect fit for casting and forgings" is voor ons het overkoepelende gedachtegoed wat niet alleen voor de engineers geldt.

De competenties die centraal in EDS zijn;

- **We team up;** samendoen we het! Doormiddel van relatiebeheer, samenwerking en empathie.
- **We ignite;** We nemen het initiatief door een proactieve houding die ervoor zorgt dat het werk gedaan wordt!
- **Resourcefulness;** Leergierige mensen die oplossend gericht denken. Die leren van hun van hun fouten en op inventieve wijze weken.
- **We get it;** Technische georiënteerde mensen die het willen snappen, en zoeken naar het inzicht die ons vooruit brengt.
- **We got your back;** Samendoen we het. We kunnen elkaar vertrouwen en op elkaar bouwen, want we doen wat we beloven.

Wil je meer weten over wie wij zijn, en wat voor projecten we tot nu toe gedaan hebben, bezoek onze website: <https://edscasting.com>

## Call to action

Spreekt deze vacature jou aan of heb je nog vragen neem contact op met Jan Gelijsteen op werktijden tussen 09:00 en 18:00 op het mobiele nummer: +31 (6) 39397260.

Wil je solliciteren, Stuur dan je CV digitaal in PDF of DOC formaat naar:

Jan Gelijsteen

Chief op Operations

Mail: [Jan@edsinnovation.com](mailto:Jan@edsinnovation.com)

EDS-Casting & Forging B.V. – Lizzy Ansinghstraat 163-2 – 1072 RG Amsterdam