

Vacature Financieel administratief medewerker Gieten 16 uur

Wie zoeken we?

Gesloten

Financieel administratief medewerker

Wil jij jouw passie voor cijfers combineren met een dynamische en uitdagende functie? Wij hebben een toffe vacature voor jou. Heb je een scherpe focus voor details? En zorg je ervoor dat de financiële administratie altijd op en top verzorgd is? Bij TBR hebben we een uitdagende positie voor een financieel administratief medewerker die verantwoordelijk is voor de boekhouding in de breedste zin van het woord op kantoor in Gieten.

Wij zijn op zoek naar de leuke vakkundige collega's!

Bij TBR Solutions geloven we in een gezellige en dynamische werkomgeving. We hechten waarde aan teamwork, innovatie en het streven naar een gezonde toekomst. Onze koffie is verrukkelijk en wij benaderen onze nationale en internationale klanten met 'noordelijke' nuchterheid. Gaat jouw hart sneller kloppen van de financiële administratie en is service gericht werken belangrijk voor jou? Wij zoeken collega's met die het werk serieus nemen, maar niet vies zijn van een gezonde dosis humor. Heb je een afgeronde MBO-opleiding in de richting van financieel en administratief medewerker? Dan bij je van harte welkom om bij ons te komen werken.

Wie zijn wij?

Wij zijn TBR Solutions. Met een groene knipoog werkt TBR Solutions aan een gezonde toekomst. Wij bedenken, bouwen en onderhouden technische installaties in verschillende industriële sectoren. Wij zijn een gezellig en dynamisch team. Wij zoeken een nieuwe teamspeler. TBR Solutions is een internationaal opererend ingenieurs- en adviesbureau en is actief in diverse procesmatige industrieën. Bij ons is het nooit saai, onze projecten zijn zeer divers.

Het werk

Bekijk onze projecten via [deze link](#)

Bekijk [ons team](#) op de website.

Taken en verantwoordelijkheden

- Debiteuren en crediteuren beheer
- Opstellen van financiële rapportages
- Verwerken van belasting aangiften
- Voorbereiden/opstellen jaarrekening
- Personeelsadministratie
- Optimaliseren van administratieve workflow (ERP)
- Projectadministratie
- Urenverwerking

Functie eisen

- Je hebt een afgeronde MBO-4-opleiding of MBO+ in de richting van Financieel en

Werkgever

TBR Solutions

Type dienstverband

Deeltijds

Startdatum vacature

Per direct

Werklocatie

Gieten, Drenthe

Werktijden

16 uur

Geplaatst op:

7 juli 2023

Geldig tot

28.07.2023



Administratief medewerker

- Ervaring met het MS Office pakket (Word/Excel/Outlook)
- Nederlandse en Engelse taal in schrift en woord
- Je werk nauwkeurig en heb aandacht voor details

Wij bieden

- Een contract van 16 uur per week
- Een stabiel bedrijf met meer dan 40 jaar historie
- Een dynamisch bedrijf in ontwikkeling
- Mogelijkheden voor opleiding en ontwikkeling
- Werken op de internationale markt
- Een innovatieve werkomgeving
- Een gezellige werkomgeving met goede arbeidsvoorwaarden volgens de cao Metaal & Techniek
- Een training om te werken met ons ERP systeem MKG

Solliciteren

Ben je enthousiast geworden en wil je een stap maken in je carrière? Neem dan contact met ons op! Bel of mail ons en wij vertellen je graag meer over deze administratieve functie. Wij horen graag van jou. Stuur je ons jouw sollicitatie en curriculum vitae?

Contactpersonen

Ellen Kruize Kok

Renate Heynemann

Tel: 050-3604676

Mail: info@tbr-solutions.nl

[Contact](#)