

Heb jij ervaring met administratieve en financiële processen? Werk je graag samen in een kleine, dynamische en internationale omgeving? Dan is de baan Financial Assistant bij Gemco International te Son (dichtbij Eindhoven) iets voor jou!

Over ons:

Gemco International B.V is een wereldleider in het ontwerpen en inrichten van onderhoudswerkplaatsen, magazijnen en technische scholen. We werken projectmatig en leveren een breed pakket aan machines, apparaten en gereedschappen voor onderhoud, technische opleidingen en aanverwante doeleinden. Tot onze klanten behoren industriële contractors, maar ook overheden, waarvoor we wereldwijd projecten uitvoeren. Wij bieden onze klanten een productenpakket dat varieert van ontwerp en levering tot de inbedrijfstelling en training op locatie.

In verband met een tijdelijk verminderde bezetting op onze financiële afdeling zijn wij op zoek naar een:

Financial Assistant

Ervaren MBO + of HBO-er Bedrijfseconomie/Finance & Control/ Accountancy
6 maanden vanaf medio augustus 2024, 32 uur per week
Loondienst of ZZP

Voor de afdeling Finance zijn wij op zoek naar een collega die ons zowel kan helpen bij de verdere verbetering van de administratieve processen als bij de alledaagse financiële administratie.

Met onze financiële- en projectadministratie hebben we net de overstap gemaakt naar Exact Online, wat al heeft geleid tot een aanzienlijke verbetering in efficiëntie. We zijn nu toe aan de volgende stap: Hoe kunnen we de projectrapportages, financiële- en liquiditeitsprognoses en rapportering sneller, efficiënter en duidelijker opleveren?

De alledaagse financiële administratie bestaat uit: verwerken en controleren van in- en verkoopfacturen, inkooporders en bankmutaties, beantwoorden en afhandelen van vragen van onze projectmanagers, andere collega's, accountant, debiteuren en crediteuren.

Je profiel:

- HBO-niveau Finance & Control / Bedrijfseconomie / Accountancy met enige jaren ervaring.
- Je bent vaardig met MS Office, waaronder Excel
- Je bent bekend met ERP pakketten, Exact Online is een plus
- Ervaring met MS PowerBi is niet een vereiste, maar zou een welkome aanvulling zijn
- Je vaardigheden in Engels zijn goed

- Je bent een teamspeler
- Je houdt van structuur, je organiseert, houdt overzicht en plant realistisch.
- Je werkt zelfstandig, neemt initiatief en wacht niet af
- Je bent een echte puzzelaar en gaat analytisch te werk

Wij bieden:

- Arbeidsovereenkomst of ZZP voor de duur van 6 maanden, starten vanaf half augustus 2024
- 32 uur per week, uren flexibel in te delen.
- Salaris, afhankelijk van ervaring tussen € 3.200,- en € 3.800,- bruto per maand, full-time basis.
- 28 vakantiedagen (full-time basis), pensioenregeling, winstdelingsregeling
- Een reiskostenvergoeding EUR 0,23 netto per kilometer, mits woon werk >5km is, thuiswerkvergoeding
- Flexibele (hybride) werktijden
- Een internationale werk en -leeromgeving
- Een internationaal en gezellig team

Informatie

Voor informatie over deze functie kun je contact opnemen, via telefoon of whatsapp, met Petra Amersfoort, Financieel Manager (06-43629233). Of met Monique Westendorp, HR Manager, telefoon 06-89920459.

Bekijk ook onze website: www.gemco-international.nl.

Solliciteren

Je schriftelijke sollicitatie, voorzien van een c.v., kun je per e-mail sturen aan Monique Westendorp, HR Manager: monique.westendorp@gemco.nl.