



Elof Hansson Fiber B.V.
Recovered Materials

Leidsevaartweg 99-3
2106 AS Heemstede
The Netherlands

Tel: +31 23 5511 455
Fax: +31 23 5511 456

www.elofhansson.com

Financieel administratief medewerker m/v, (32-40 uur)

Het aanbod

Elof Hansson Fiber B.V. één van 's werelds toonaangevende leveranciers van pulp- en papier producten, te Heemstede, zoekt in verband met gestage groei van haar bedrijfsactiviteiten een gedreven **financieel administratief medewerker**. Een meedenkende collega ter ondersteuning van onze financiële administratie. Het betreft een baan voor 32-40 uur per week op ons kantoor nabij het station Heemstede-Aerdenhout.

De functie

Dagelijks zijn er in deze gevarieerde baan, internationale contacten, met name met onze collega's wereldwijd. In Heemstede werken wij met een jong en prettig team. Samenwerking en plezier in het werk zijn kenmerken van het hechte team dat bestaat uit 8 collega's.

Je controleert alle in- en uitgaande facturen aan de hand van prijzen en afspraken, verzorgt het scannen van inkoopfacturen, het inboeken van alle in- en verkoopfacturen en de correspondentie met onze leveranciers via email. Eénmaal per twee weken heb je overleg met onze controller.

Wij werken je in met een programma middels training-on-the-job. Je wordt één op één begeleid door een ervaren collega. In dit programma leer je onze wijze van werken, procedures en onze voorraad- en boekhoudsystemen AFAS en Navision kennen.

Je krijgt een zelfstandige functie met vrijheid en verantwoordelijkheid bij een informeel bedrijf in een dynamische omgeving. We zijn sterk resultaatgericht binnen ons bedrijf. Je werkt samen met je collega's binnen het bedrijf om te komen tot een zo hoog mogelijke servicegraad. De voertaal met veel van onze klanten is Engels en Duits.

In Heemstede wordt onderling Nederlands gesproken.

Jij bent

Je hebt een mbo-opleiding in een financiële en/of economische richting afgerond met een diploma. Je hebt bij voorkeur twee jaar relevante, internationale, werkervaring opgedaan bij voorkeur binnen het internationaal handelsverkeer. Je hebt ruime ervaring in het werken met MS Excel & Word en het werken met AFAS en/of Navision is een pré.

Je bent nauwkeurig, zorgvuldig en let op de details bij administratieve werkzaamheden. Je bent resultaat, servicegericht en creatief in het vinden van administratieve oplossingen. Je bezit een positieve persoonlijkheid en je bent sociaalvaardig in het tweegesprek en aan de telefoon. Je werkt zelfstandig maar weet toch een goede teamgeest te behouden. Je kunt omgaan met eigen verantwoordelijkheid en bent een 'doener'. Je kunt goed tegen stressmomenten.

Je bent in staat te schakelen tussen het geconcentreerd werken aan het inboeken van facturen en het snel en effectief reageren op vragen van je collega's en klanten. Je bent iemand die meer doet dan het uitvoeren van de taken, je denkt mee en organiseert je eigen werk. Omdat onze wereldwijde collega's later op de starten, is de namiddag een tijdstip van belang. Je beheerst het Engels, Nederlands en bij voorkeur het Duits mondeling.

Wij bieden

Een jaarovereenkomst voor 32 tot 40 uur per week. Als wederzijds de samenwerking goed bevalt, wordt na een jaar de overeenkomst omgezet in een vast dienstverband. Het salaris en bijkomende arbeidsvoorwaarden worden in goed overleg vastgesteld.



**Elof Hansson Fiber B.V.
Recovered Materials**

Leidsevaartweg 99-3
2106 AS Heemstede
The Netherlands

Tel: +31 23 5511 455
Fax: +31 23 5511 456

www.elofhansson.com

Ons bedrijf

Elof Hansson is een zeer gespecialiseerde kennis onderneming in elk van zijn specifieke afzetmarkten – naast pulp- en papierproducten, ook in vastgoed, industriële- en consumentenproducten. Elof Hansson verkoopt niet alleen het product, maar levert een toegevoegde waarde in de vorm van financiering, risicobeheer, de scheepvaart en marketing. Om het eenvoudig te zeggen - Elof Hansson 's zakelijke expertise vergemakkelijkt – of wel maakt het leven makkelijker - voor onze handelspartners. Voor meer informatie, bezoek onze website: www.elofhansson.com

Past deze baan bij jou?

Solliciteer dan direct en stuur jouw sollicitatiebrief en cv naar Jan-Paul Bourguignon via info@personeelswerken.nl . Vragen over de functie kun je stellen bij Lianne Hulsebosch.
E-Mail: lianne.hulsebosch@elofhansson.com