



Elof Hansson Fiber B.V.
Recovered Materials

Leidsevaartweg 99-3
2106 AS Heemstede
The Netherlands

Tel. + 31 23 55 11455
Fax + 31 23 55 11456
www.elofhansson.com

'Internationale' financieel administratief medewerker m/v, fulltime

Elof Hansson Fiber B.V. te Heemstede, zoekt een gedreven **financieel administratief medewerker**. Het betreft een fulltimebaan voor 40 uur per week.

[Elof Hansson](#) te Heemstede, zoekt per direct een (ervaren) **financieel administratief medewerker**, een meedenkende collega ter ondersteuning van de financiële administratie en document afhandeling. Elof Hansson is één van 's werelds toonaangevende leveranciers van pulp- en papier producten.

Dagelijks zijn er in deze gevarieerde baan, internationale contacten, met name met onze collega's in New York. In Heemstede, nabij het NS-station werken wij met een jong en prettig team. Samenwerking en plezier in het werk zijn kenmerken van het hechte team dat bestaat uit 7 medewerkers.

Je verzorgt het inboeken van de facturen, controleert de prijzen en afspraken, verzorgt de correspondentie via email en ondersteunt onze document specialist. Eén maal per twee weken heb je overleg met onze externe boekhoudster.

Je volgt een inwerkprogramma van een maand 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 het voorraad en boekhoudsysteem systemen 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 administratieve of economische richting afgerond met een diploma. Je hebt voorkeur 2 jaar relevante, internationale, werkervaring opgedaan bij voorkeur binnen het internationaal handelsverkeer. Je hebt ervaring in het werken met MS Excel & Word en zo mogelijk met AFAS en/of Navision. Ervaring met verwerking van documenten bij internationale in- en verkoop 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 kan omgaan met eigen verantwoordelijkheid en bent een 'doener'. Je kunt goed tegen momenten van stress.

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.

Je bent bereid 40 uur te werken. Omdat onze collega's in New York om 15.00 uur Nederlandse tijd starten is de namiddag een tijdstip van belang.

Je beheerst het Engels, Nederlands en bij voorkeur het Duits mondeling.



Elof Hansson Fiber B.V.
Recovered Materials

Leidsevaartweg 99-3
2106 AS Heemstede
The Netherlands

Tel. + 31 23 55 11455
Fax + 31 23 55 11456
www.elofhansson.com

Wij bieden:

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

Ons bedrijf:

Elof Hansson is één van 's werelds toonaangevende leveranciers van pulp- en papier producten. Elof Hansson is daarnaast een zeer gespecialiseerde kennis onderneming in elk van zijn specifieke afzetmarkten – naast pulp- en papier producten, 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 kan je stellen bij Arnold van Mulligen. E-mail: arnold.vanmulligen@elofhansson.com