

# VAB

## van Hemert - Brakel

### **Vacature Financieel Administratief Medewerker (24-38 uur)**

Wil jij als administratief medewerker werken in een snelgroeiend internationaal familiebedrijf dat volop in beweging is?

Dan zijn wij op zoek naar jou!

Binnen onze organisatie heb je te maken met een grote diversiteit aan activiteiten en ben je samen met je collega's van de financiële- en projectadministratie verantwoordelijk voor een correcte en tijdige verwerking van alle administratieve zaken. De werkzaamheden zijn afwisselend en bieden volop ontwikkelingsmogelijkheden voor de toekomst.

#### **Belangrijkste taken en verantwoordelijkheden:**

- Het boeken van inkoopfacturen en het maken van verkoopfacturen
- Verwerken van diverse financiële mutaties en ondersteuning bieden aan collega's voor alle overige administratieve vraagstukken.
- Ondersteunen van de loonadministratie.
- Debiteuren- crediteurenbeheer.
- Bewaken van financiële tussenrekeningen.
- Ondersteunen in het opstellen van maand-, kwartaal- en jaarrapportages.

#### **Onze verwachtingen:**

- Je hebt minimaal een afgeronde mbo opleiding (bedrijfs-) administratie;
- Je hebt bij voorkeur ervaring in een administratieve functie;
- Je bent een pietje precies;
- Je hebt een proactieve en collegiale houding;

# VHB

## van Hemert - Brakel

- Je hebt een goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift (kennis van Engelse en Duitse taal is een pre);
- Je kunt goed overweg met Excel en hebt ervaring met het werken in een boekhoudpakket.

### **Wat bieden wij jou:**

- Een leuke, uitdagende en veelzijdige functie voor 24-38 uur per week;
- Uitzicht op een contract voor onbepaalde tijd;
- Vele ontwikkelingsmogelijkheden;
- Een marktconform salaris;
- Werken in een gezellige informele sfeer;
- Werken binnen een snel groeiende internationale organisatie die continu bezig is zichzelf te verbeteren.

### **Wie zijn wij?**

Van Hemert Brakel is een snel groeiend internationaal familiebedrijf dat in 1933 is opgericht en zich naast de cultuurtechnische- en grondverzetwerkzaamheden in de laatste 15 jaar gespecialiseerd heeft in de recovery van ferro en non-ferro metalen. Meer dan 100 mensen zijn wekelijks voor ons werkzaam binnen heel Europa.

We kenmerken ons door de korte lijnen, informele werksfeer en de bereidheid er samen een succes van te maken.

### **Interesse?**

Stuur dan jouw CV en motivatiebrief voor 15 december 2018 per e-mail naar Van Hemert Brakel, Afdeling HRM: [vacatures@vanhemertbrakel.nl](mailto:vacatures@vanhemertbrakel.nl).

Wil je meer informatie over ons bedrijf, de vacature en/of functie neem dan contact met ons op via bovenstaand mailadres of via ons telefoonnummer: 0418-672787 en vraag naar Dani Farci.