

Wij zijn

Straatman Mooring Systems, een wereldwijde en innoverende leverancier van hoogwaardige aanmeersystemen. Onze opdrachtgevers bevinden zich in de maritieme sector en de olie- en gasindustrie. Als middelgroot bedrijf heerst er bij ons een informele werksfeer waarin iedereen elkaar goed kent. Wij zijn momenteel op zoek naar een enthousiaste en veelzijdige Financieel Administratief Medewerker die ons team komt versterken!

VACATURE

Financieel Administratief Medewerker - Parttime 24 uur.

Jij bent

een financiële duizendpoot met een goede kennis van financiële administratie en boekhoudkundige processen. Je bent proactief, behoudt altijd het overzicht en werkt accuraat en georganiseerd, waardoor je de financiële administratieve taken correct en op tijd uitvoert. Je gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie en bent een betrouwbare steunpilaar voor ons financiële team.

Wat breng je mee?

- Een MBO werk- en denkniveau met ervaring in boekhouden.
- Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal.
- Vaardigheid in het gebruik van Office en administratieve software.
- Ervaring met Ridder (ERP) en AccountView is een pré.

Je werkzaamheden

Als Financieel Administratief Medewerker ben je samen met twee collega's verantwoordelijk voor alle administratieve en organisatorische zaken op het gebied van finance binnen Straatman. De focus ligt voor deze functie op debiteurenbeheer en projectadministratie. Je takenpakket is breed en gevarieerd, met onder andere:

- Zorgdragen voor een soepele dagelijkse gang van zaken en voortgang van financieel-administratieve en boekhoudkundige activiteiten;
- Verzorgen en beheren van de Debiteurenadministratie;
- Het bewaken van de projectadministratie;
- Ondersteunen bij de maandafsluiting;
- Controleren en assisteren bij de urenadministratie.

Wat wij je bieden:

Naast een goede werksfeer in een hecht team van enthousiaste collega's bieden wij:

- Goede arbeidsvoorwaarden volgens CAO Metaal & Techniek;
- Standaard 25 vrije dagen en 13 ADV dagen bij fulltime dienstverband;
- Prima pensioenregeling;
- Ruimte voor persoonlijke en professionele ontwikkeling.

Interesse?

Ben je geïnteresseerd in deze functie en wil je graag werken bij een internationale en innoverende organisatie? Dan ontvangen we graag een korte motivatiebrief en CV via HR@mfstraatman.nl. Voor vragen kun je contact opnemen met Gertjan Strietman via 078-6125300 of HR@mfstraatman.nl.