

VACATURE

Per direct: Medewerker Financiële Administratie

(32-40 uur per week), Standplaats Groningen

In verband met het vertrek van één van onze collega's zijn wij op zoek naar een collega die ons team op de financiële afdeling wil versterken.

De werkzaamheden

In deze afwisselende functie ben je verantwoordelijk voor een grote diversiteit aan werkzaamheden:

- Verzorgen van de crediteurenadministratie, waaronder het controleren, verwerken, coderen en inboeken van inkomende facturen voor de verschillende entiteiten
- Correspondentie met leveranciers
- Administreren en controleren WKA gegevens onderaannemers
- Controleren uren onderaannemers

Wat wij vragen

- Een afgeronde MBO4 opleiding, in de richting van bedrijfsadministratie
- Aantal jaren ervaring in een soortgelijke functie
- Goede kennis van Word, Excel en Outlook
- Ervaring met Exact Globe is een pré
- Ervaring met Elvy is een pré
- Ervaring met Synergy is een pré
- Goede communicatieve vaardigheden in woord en geschrift
- Accuratesse en zelfstandigheid

Bedrijfsprofiel

De Gjaltema Groep is gespecialiseerd in steigerbouw, hoogwerkers en materieelverhuur. Met een sterk dienstenpakket, waaronder montage, kwaliteitszorg en opleidingen, is Gjaltema full service leverancier in onder meer de bouw, de industrie en bij evenementen. De Gjaltema Groep omvat meerdere bedrijven en vestigingen in Nederland en Duitsland en is werkzaam op de NoordEuropese markt. Opdrachtgevers kiezen al 40 jaar voor kennis, ervaring en maatwerk.

Privacyverklaring

Gjaltema behandelt sollicitatie en cv gegevens zeer zorgvuldig. Alleen persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor het sollicitatiedoel worden bewaard en bewerkt, zie ook <https://gjaltema.eu/privacyverklaring/>.

Wat wij bieden

Een dienstverband voor bepaalde tijd, met uitzicht op een vaste aanstelling binnen een groeiende en dynamische organisatie. De werkdagen en -tijden zijn van maandag tot en met vrijdag van 08.00 tot 16.45 uur. Prima salaris met goede secundaire arbeidsvoorwaarden.

Contact

Interesse in deze veelzijdige functie? Dan ontvangen we graag jouw CV met motivatie via personeelszaken@gjaltema.eu, ter attentie van mevrouw Pauline van Loenen, P&O. Voor



goed op de hoogte...

aanvullende vragen kan je contact opnemen met onze hoofd financiële administratie, de heer Sander Schleijsen, sschleijpen@gjaltema.eu of bel 050 – 571 1370.