

Medewerker Financiële Administratie

Cijfers doen ertoe. Nauwkeurigheid doet ertoe. Maar in finance is het de combinatie van structuur, discipline en eigenaarschap die een organisatie echt vooruitbrengt. Jij weet hoe je gegevens omzet in duidelijkheid en routine in betrouwbaarheid.

Afdeling
Financiën

Leidinggeven
Nee

Uren per week
24-40 uur

Niveau
MBO/HBO

Functieomschrijving

Als Financieel Administratief Medewerker zorg je ervoor dat onze financiële processen elke dag soepel verlopen. Je codeert, controleert en verwerkt inkomende facturen, zorgt voor tijdige betalingen aan leveranciers en houdt onze bank- en kasadministratie volledig up-to-date. Je voert grootboekcontroles uit, lettert rekeningen af, bewaakt openstaande posten en houdt de tussenrekeningen scherp in de gaten.

Je verwerkt kosten in de partijadministratie, ondersteunt bij de afhandeling van claims en bent verantwoordelijk voor kredietaanvragen bij onze kredietverzekeraar. Je signaleert kredietlimietoverschrijdingen voordat ze problemen worden en handelt daar direct naar. En ja, je zorgt er ook voor dat onze inkomende post correct en tijdig wordt verwerkt.

In deze rol ben je een belangrijke schakel in het accuraat houden van onze cijfers en het draaiende houden van onze operaties. Je werkt nauw samen met collega's in de hele organisatie en slaat de brug tussen de dagelijkse financiële routine en het commerciële tempo van een handelsomgeving.

Hoofdtaken en verantwoordelijkheden

- Coderen, controleren en verwerken inkomende facturen.
- Verzorgen van betalingen aan leveranciers.
- Verwerken van bank- en kasmutaties.
- Verrichten van grootboekcontroles, afletteren en bewaken van tussenrekeningen.
- Verwerken van kosten in de partijadministratie.
- Ondersteunen bij het afhandelen van claims.
- Verantwoordelijk voor kredietaanvragen bij kredietverzekeraar.
- Signaleren van limietoverschrijdingen.
- Verzorgen van de post.

Aanbod

Hillfresh is een ambitieuze groeiende organisatie die zich kenmerkt door een goede werksfeer. Wij bieden goede primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden volgens tenminste CAO AGF.

Kennis en kunde

Jij bent bij voorkeur een medewerker met een 'hands-on' mentaliteit. Je hebt een flexibele instelling, bent betrokken, communicatief sterk, stressbestendig en accuraat.

Ervaring

- Financieel administratieve opleiding, minimaal afgeronde MBO-opleiding Financieel Administratief Medewerker niveau 4/ HBO BE.
- Tot 3 jaar werkervaring in een commerciële werkomgeving.
- Goede kennis van en ervaring met geautomatiseerde (financiële) systemen.
- Kennis van en ervaring met MS Office producten, zoals Word, Excel en Outlook.
- Een flexibele, dienstverlenende en enthousiaste instelling.
- Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift.

Kernwaarden

Hillfresh is een ambitieuze en innovatieve organisatie die zich specialiseert in import en distributie van groenten, fruit en exoten voor de Europese markt. Sinds 2007 is Hillfresh uitgegroeid van een ambitieuze starter naar een speler van formaat. De basis hiervoor is een uniek concept waarin kwaliteit, innovatie, duurzaamheid, transparantie en eerlijkheid voorop staan.

Het hele jaar door leveren we producten uit alle delen van de wereld met de focus op vier pijlers: retail, groothandel, freshcut en foodservice. Dit begint al bij de bron. We brengen telers en afnemers bij elkaar met een transparante samenwerking en een zo kort mogelijke efficiënte keten om zo rendement te genereren voor alle betrokkenen. Een strategie waar iedereen beter van wordt.

1. Kwaliteit

Je stelt hoge eisen aan onze dienstverlening en producten en levert conform afgesproken specificaties. Elke ervaring draagt bij aan je groei en helpt je om je werk steeds slimmer en beter te doen.

2. Samenwerken

Je deelt graag kennis en ervaring, zowel in de keten als onderling met collega's. Je zoekt actief naar verbinding met collega's en relaties, luistert aandachtig naar de ander en zet alles in het werk voor een gezamenlijk optimaal eindresultaat.

3. Betrouwbaar

Je bent volledig in communicatie en communiceert tijdig wanneer je bepaalde afspraken niet kunt nakomen. Je maakt geen afspraken terwijl je op voorhand al weet dat je deze niet kunt nakomen. Je neemt verantwoordelijkheid voor fouten en doet een voorstel om deze op te lossen.

4. Duurzaam

Je ontwikkelt en draagt een duurzaam toekomstbeeld uit. Je bent gericht op het evenwichtige gebruik van beschikbare bronnen (balans tussen people, planet en profit).

5. Innovatief

Je denkt vooruit en ziet kansen. Je kunt buiten de bestaande kaders denken en hebt regelmatig ideeën voor iets nieuws en gaat hier ook concreet mee aan de slag.

6. Drive

Elke dag werk je vanuit passie en maximale inzet om DE EXPERT te blijven.

Solliciteren

Voel je je thuis in een informele, jonge, dynamische handelsorganisatie en voldoe je aan de functie-eisen? Reageer dan vóór **1 januari 2026**.

Stuur je sollicitatie met CV naar **hrm@hillfresh.eu**. Voor meer informatie over de functie kun je contact opnemen met **Melanie de Jong** op nummer: **06-22671870**.