

## 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

### Funcieomschrijving

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. Relatie - we bouwen sterke relaties**

Bij Hillfresh bouwen we sterke relaties door actief samen te werken met collega's binnen en buiten ons team. We helpen elkaar en vragen om hulp wanneer dat nodig is. We communiceren open, eerlijk en rechtstreeks, luisteren naar collega's, telers en klanten, en nemen hun perspectief serieus. Daarbij spreken we elkaar op een positieve en constructieve manier aan.

### **2. Daadkracht - we krijgen dingen voor elkaar**

We krijgen dingen voor elkaar door verantwoordelijkheid te nemen voor ons werk en onze resultaten. We pakken zaken actief op, wachten niet af, en stellen prioriteiten om ons te richten op wat het meeste waarde oplevert. We maken afspraken en komen deze na. We denken in oplossingen en zetten ideeën om in actie.

### **3. Vakmanschap - we worden elke dag beter**

We blijven leren en ontwikkelen in ons vakmanschap. We staan open voor feedback en leren van fouten. We delen kennis en ervaringen met collega's en nemen initiatief om processen, producten en samenwerking te verbeteren. We zetten onze talenten in en helpen ook anderen om hun talenten te ontwikkelen.

### **Solliciteren**

Voel je je thuis in een informele, jonge, dynamische handelsorganisatie en voldoe je aan de functie-eisen? Reageer dan direct.

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