

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

Bij Hillfresh zorgen we ervoor dat groenten en fruit vanuit de hele wereld hun weg vinden naar klanten in heel Europa. Dat vraagt om snelheid, samenwerking en een organisatie waarop iedereen kan bouwen. Terwijl collega's handelen, inkopen en verkopen, zorg jij dat de financiële basis staat als een huis.

Functieomschrijving

Als Medewerker Financiële Administratie zorg jij ervoor dat onze financiële processen soepel verlopen. Je houdt overzicht, signaleert afwijkingen en zorgt ervoor dat collega's, leveranciers en klanten kunnen vertrouwen op de cijfers.

Geen dag is hier hetzelfde. In de ochtend controleer je facturen en bankmutaties, later overleg je met collega's van sales of operations over een partij die administratief moet worden verwerkt. Omdat we midden in een handelsomgeving werken, beweegt alles snel. Juist dan is het belangrijk dat iemand overzicht houdt en zorgt dat de basis klopt.

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
- Het verzorgen van de post.

Ervaring

- Financieel administratieve opleiding, minimaal afgeronde MBO-opleiding Financieel Administratief Medewerker niveau 4/ HBO BE.
- Tot 3 jaar werkervaring, bij voorkeur 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.

Waarom jij bij Hillfresh past

Binnen Hillfresh willen we samen winnen. Hieronder staan de drie bouwstenen die de komende jaren ervoor gaan zorgen dat Hillfresh blijft groeien en winnen.

Relaties maken het verschil

Binnen Hillfresh weten collega's elkaar makkelijk te vinden. Finance zit niet op een eiland. Heb je een vraag voor Sales, Operations of een collega van Finance? Dan loop je gewoon even langs. We geloven dat sterke relaties zorgen voor betere resultaten. We hebben veel contact met leveranciers, verzekeraars en andere partners. Vertrouwen bouw je niet op met mooie woorden, maar door afspraken na te komen en betrouwbaar te zijn. Daar draag je vanuit deze rol iedere dag aan bij.

Daadkracht zit in ons DNA

Zie je een fout in een betaling, een dreigende kredietoverschrijding of een proces dat slimmer kan? Dan verwachten we niet dat je het meldt. We verwachten dat je het oppakt. Je krijgt hier de ruimte én het vertrouwen om initiatief te nemen. We houden van aanpakken, maar niet om druk te lijken. Het gaat om resultaat. Problemen lossen zichzelf niet op, dus we wachten niet af.

Vakmanschap geeft vertrouwen

We geloven dat een organisatie maar zo sterk is als haar zwakste schakel. Daarom investeren we in vakmensen. Van commercie tot logistiek en finance: iedereen brengt specialistische kennis mee en helpt collega's om beter te worden. Daardoor word je zelf beter én help je de organisatie vooruit.

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**. Voor meer informatie over de functie kun je contact opnemen met **Melanie de Jong** op nummer: **06-22671870**.