

Eurom is een bedrijf dat al sinds 1974 elektrische producten ontwikkeld en verkoopt aan winkels en webshops. Onze producten zijn onderverdeeld in zeven productcategorieën: reiniging, tuin & recreatie, terrasverwarming, permanente verwarming, verwarming, klimaatbeheersing en aggregaten. Om de financiële administratie achter de schermen goed op orde te houden zijn wij op zoek naar een administratief medewerker. Als administratief medewerker ben je dus mede verantwoordelijk voor de financiële administratie. Samen met je collega's zorg je voor een zo goed mogelijke inrichting van je administratie en de administratieve processen.

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

M/V Fulltime (32-39 uur)

HOE ZIET JE WERKDAG ER UIT?

Je begint de dag met het boeken van de bankmutaties van de vorige dag. De bankafschriften worden digitaal ingelezen in SAP Business One, waarna de ontvangsten en uitgaven worden afgeboekt op de debiteuren/crediteuren. Daarna kun je in Elvy de per mail binnengekomen digitale facturen controleren en de automatisch voorgestelde boekingen doorzetten naar de autorisatieronde. Vervolgens ondersteun je de afdeling verkoop met het vastleggen van nieuwe klanten en klantcondities in SAP Business One. Aan het einde van de week wordt op basis van een betaaladvieslijst een betaalbatch aangemaakt en ingelezen in telebanking.

JOUW TAKEN

- ✓ Inlezen en boeken van bankmutaties, en afstemmen van de betalingsontvangsten op de openstaande facturen
- ✓ Debiteuren aanmaken en de stamgegevens en condities van onze zakenpartners beheren
- ✓ Verkooprijzen, staffelprijzen en speciale prijzen per klant beheren
- ✓ Verkooprijzen calculeren
- ✓ Dag-facturatie met omzetanalyse-lijsten maken
- ✓ Inboeken inkomende facturen in Elvy (digitaal documentverwerkings-systeem)
- ✓ Inboeken en controleren van inkoopfacturen van buitenlandse leveranciers, en deze matchen met de goederenontvangsten
- ✓ Invoerrechten en vrachtkosten inboeken en toerekenen aan de kostprijs van het artikel
- ✓ Crediteuren stamgegevens beheren
- ✓ Betaalbatches voor betalingen aan crediteuren aanmaken
- ✓ Vreemde valuta betalingen aan buitenlandse leveranciers

Geïnteresseerd in deze functie? Stuur jouw cv en motivatie naar werken@eurom.nl. Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.

WAT BIEDEN WIJ?

- ✓ Fulltime baan (32-39 uur)
- ✓ Informele werksfeer in een hecht team

FUNCTIE EISEN

- ✓ Administratieve bedrijfseconomische opleiding
- ✓ Kennis van automatiseringssystemen
- ✓ Ervaring in een soortgelijke functie

KENNIS VAN

- ✓ Financiële administratie
- ✓ ERP systemen: met name SAP Business One is een pré
- ✓ Elvy of soortgelijk digitaal documentverwerkingsysteem
- ✓ Microsoft Office applicaties, vooral Excel

VAARDIGHEDEN

- ✓ Analytisch sterk en nauwkeurig
- ✓ Uitstekend cijfermatig inzicht
- ✓ In staat om financiële risico's te onderkennen

