

Gezocht: Financieel Administratief Medewerk(st)er

Rotom is groeiende! Als aanvulling op het team zoeken wij een Financieel Administratief Medewerk(st)er voor onze locatie in Son of Maasbracht voor 32 tot 40 uur per week. In deze rol ondersteun jij de Finance Manager en ga je werkzaamheden verrichten voor de Rotom Group. Haal jij er voldoening uit om financiële gegevens te verzamelen, verwerken, controleren en analyseren? Lees dan snel verder!

Wat worden jouw taken?

- Debiteurenbeheer, zoals nabellen openstaande facturen en verwerken van creditnota's;
- Crediteurenbeheer, onder andere het verwerken van inkoopfacturen en het signaleren van verschillen en dit samen met collega's oplossen;
- Het verzorgen van diverse CBS aangiftes;
- Afhandeling van diverse mailboxen;
- Ondersteunen bij de voorbereiding van controles door de accountant;
- Afhankelijk van kennis en ervaring word je verantwoordelijk voor de complete administratie en rapportage van 1 van de bedrijven binnen de Rotom Group.

Wat vragen wij van jou?

- Je beschikt over een passend MBO diploma;
- Je hebt ruime ervaring in een vergelijkbare functie;
- Je hebt ervaring met ERP;
- Je hebt goede kennis van Nederlandse taal in woord en geschrift en bent communicatief vaardig;
- Je kunt goed zelfstandig werken en hebt een proactieve werkhouding;
- Je bent woonachtig in regio Eindhoven/Son of Roermond/Maasbracht.

Wie zijn wij?

Rotom Europe is een toonaangevende internationale aanbieder van ladingdragers voor de supply chain actief in 10 Europese landen met de hoofdvestiging in Son. Onze ambitie is het faciliteren en verbeteren van de supply chain van onze klanten door de juiste inzet van ladingdragers en het bieden van duurzame services en oplossingen waaronder verhuur, pooling en packaging recovery.

Dagelijks zijn 500 enthousiaste medewerkers werkzaam, de groepsomzet is meer dan € 160 MLN per jaar.

Onze kernwaarden zijn: kwaliteit, betrouwbaarheid, flexibiliteit en oplossingsgericht denken.

Wat bieden wij?

- Een salaris afgestemd op de kennis en kunde die jij meebrengt;
- Een laptop van de zaak;
- Een goede pensioenregeling;
- Een functie binnen een informeel team in een sterk groeiende internationale organisatie;
- Een platte organisatie waarin een idee van vandaag morgen uitgevoerd wordt;
- Veel ruimte voor eigen inbreng en mogelijkheden tot zelfontwikkeling;
- Een oplossingsgerichte organisatie met een no-nonsense, laagdrempelige bedrijfscultuur.

Kom jij ons team versterken? Stuur dan jouw korte motivatie en CV naar Eline van der Linden per email hrm@rotom.eu. Of neem voor meer informatie contact op via telefoonnummer 0499 491012.