

**HEE, HALLO!** Wil jij internationaal werken en ben jij op zoek naar een administratieve functie met afwisselende werkzaamheden van accounts payable tot credit control? Lees dan nu verder!



# DUIK IN DE WERELD VAN FINANCE EN WORD FINANCIAL ADMINISTRATOR ACCOUNTS PAYABLE (24-32 UUR)

ACCURAAAT, ANALYTISCH, SPARRING PARTNER

Wij zijn dus op zoek naar een Financial Administrator Accounts Payable die vanuit ons hoofdkantoor in Veghel debiteuren- en crediteurenbeheer gaat doen voor de aangesloten landenorganisaties. Het F&C team in Nederland voert nl. de administratie voor Nederland, België, Duitsland, Engeland & Frankrijk. Je rapporteert aan de Head of Finance & Control en je directe collega's zijn 2 Assistant Controllers, 2 Financial Administrators Accounts Payable en 1 Finance & Business Controller.

## WAT GA JE DOEN, WAT MOET JE KUNNEN?

- je bent verantwoordelijk voor de Accounts Payable (controleren, invoeren, inboeken, etc) en je zorgt voor een correcte en tijdige betaling van de crediteuren na goedkeuring van de facturen;
- je behandelt en verwerkt kas & bankzaken (o.a. verwerken van binnenkomende afschriften, boekingen);
- ook ben je verantwoordelijk voor het debiteurenbeheer van Bosta Nederland (aanmaningen, telefonisch contact met klanten over openstaande posten, etc);
- momenteel behoort het beheer van de kredietlimieten van de klanten van Bosta België en het maken van incassovoorstellen voor de incassobureaus van Bosta België en Bosta UK ook bij de werkzaamheden;
- tevens voer je boekhoudkundige werkzaamheden uit (wekelijkse controles, bijdragen aan de totstandkoming van de balans en de winst-en-verliesrekening);
- en kunnen overige activiteiten op verzoek van het hoofd van de afdeling F&C ook deel uitmaken van de functie.

## HOE ZIET EEN GEMIDDELDE WERKDAG ER VOOR JE UIT?

Afstemming met je collega's is natuurlijk belangrijk. Daarom trappen we elke week af met een stand up meeting: waar staan we, wat staat er op het programma & waar liggen de prioriteiten. Je werkt internationaal en het werk is van tijd tot tijd best hectisch. Elke dag boek je de binnengekomen betalingen. Sluit de betaling niet helemaal aan? Dan zoek je direct contact met de verkoop of de klant om het kloppend te maken. Een groot deel van je tijd besteed je aan de crediteurenadministratie: controleren, inboeken en laten accorderen van facturen. Gedurende de dag krijg je vragen over de kredietwaardigheid van de klanten. Daarin ben jij leidend. Uiteindelijk is het ook je werk om de betalingen op tijd binnen te krijgen. Als het nodig is, sluit je een dagdeel aan bij de verkoop van Bosta in Nederland om korte lijnen te houden en je werk zo goed mogelijk te doen. Zit je op de gebudgetteerde DSO? Zijn alle facturen geaccordeerd voor tijdige betaling? Zo werk je steeds met je collega's naar de maandafsluiting toe. Het is elke maand weer een teamprestatie!

## CHECKLIST: SKILLS EN VAARDIGHEDEN

Kunnen is een. Je kwalificaties doen de rest. Wij vragen het volgende:

- je hebt minimaal een afgeronde MBO-4 opleiding in bedrijfsadministratie en minimaal 3 jaar ervaring in crediteurenadministratie en debiteurenbeheer, bij voorkeur in een internationale business-to-business omgeving;

## HEB BEN WE JE AANDACHT GENOEG WETEN TE PRIKKELEN?

Stuur dan je CV met je motivatie naar [rvanbaalen@megagrouptrade.com](mailto:rvanbaalen@megagrouptrade.com). Vergeet daarbij niet te vermelden om welke vacature het gaat. Zijn wij overtuigd, dan word je uitgenodigd voor een kennismaking. Bij een klik vragen wij je om een assessment te maken. In het tweede gesprek gaan we hier dieper op in. Is iedereen positief? Dan maken we de betrekking met jou rond!



## MEER WETEN?

Heb je naar aanleiding van deze vacature vragen of wil je graag meer informatie? Bel dan met onze Head of Finance & Control, Patrick Buhrs, op 06 50 50 76 73. MegaGroup Trade Holding BV, Doornhoek 4205, 5465 TG VEGHEL  
[www.megagrouptrade.com](http://www.megagrouptrade.com)

- je hebt kennis van (internationale) administratieve systemen, bij voorkeur Microsoft Dynamics AX, en procedures;
- goede kennis van Microsoft Office is een must;
- ook beschik je over goede communicatie-, analytische en rapportagevaardigheden;
- verder ben je accuraat, flexibel, stressbestendig, pragmatisch en hands on;
- last but not least beheers je de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift en Duits is een pre.

## WAT WIJ BIEDEN

Een toffe baan met een hoop extra's. Zoals:

- een leuke en echt uitdagende functie met een hoge mate van vrijheid met verantwoordelijkheid binnen een informele, ambitieuze en no-nonsense organisatie;
- een open cultuur, waarin ruimte is voor meedenken en ontwikkeling; heb je een goed idee? Dan mag je daar zelf mee aan de slag;
- werken in een jong, enthousiast & internationaal team;
- bijdragen aan een betere wereld;
- een motiverend pakket aan arbeidsvoorwaarden:
- marktconform salaris;
- bonusregeling van maximaal 15%;
- 25 vakantiedagen;
- plus nog eens 12 ADV dagen;
- MegAcademy (eigen opleidingen, productkennis, eigen vakgebied);
- plezier: gezellige collega's, goede werksfeer, vrijdagmiddagborrel en uiteindelijk is je baan wat je er zelf van maakt.

## WIE ZIJN WIJ?

Watertechniek is onze tak van sport, onze werknemers zijn de atleten. Water is de vloeistof van het leven. Iedereen heeft met water te maken. Tegen 2030 wonen er 3,7 miljard mensen in gebieden met waterstress. Te veel of te weinig water brengt grote uitdagingen op het gebied van watermanagement met zich mee. MegaGroup gelooft in het beschikbaar maken van wateroplossingen ter verbetering van het leven van mensen. Het is onze missie om groei voor onze klanten, medewerkers en partners mogelijk te maken door wateroplossingen op een makkelijke, slimme en efficiënte manier beschikbaar te stellen. **Wij brengen water tot leven.**

Dit zit in ons DNA:

- Altijd streven naar resultaat; - Betrokken zijn;
- Constant nieuwsgierig; - Durven anders te zijn;
- Excelleren in wat we doen.

bringing water to life