

Financieel administratief medewerker

24-28 uur per week

Klaar voor een nieuwe uitdaging? Wij zoeken een enthousiaste financieel administratief medewerker. Solliciteer vandaag nog en zet de eerste stap naar een mooie toekomst bij Intemo!

Wat ga je doen?

In de functie van financieel administratief medewerker heb je een afwisselend takenpakket. Je hebt inzicht in en overzicht over de financiële administratie. Vanuit dit overzicht rapporteer je aan je leidinggevende. Je bespreekt rapportages met collega's en onderhoud contact met debiteuren, crediteuren en externe partners.

Een greep uit je pakket aan taken en verantwoordelijkheden:

- Debiteuren- en crediteurenbeheer;
- Het maken van bankboekingen;
- Het afstemmen van tussenrekeningen;
- Verzorgen van belastingaangiften;
- Rapporteren en analyseren van financiële gegevens;
- Het optimaliseren van financiële processen;
- Ondersteunen bij HR werkzaamheden.

Locatie

Je werkt op onze locatie in Helmond.

Positie

De financieel administratief medewerker krijgt leiding van de Manager Finance & Purchase. Ons Finance team bestaat momenteel uit 2 collega's in de disciplines: control, salaris- en financiële administratie.

Wie zijn wij?

Intemo - Waar Innovatie samenkomt met IT en Techniek

Bij Intemo zetten we de toon op het gebied van industriële computeroplossingen, IoT en software innovatie. Als pionier in de branche zijn we meer dan alleen een bedrijf; we zijn een hecht team, die elke dag ernaar streeft om de wereld van morgen vorm te geven.

Wij werken aan spannende en uitdagende projecten die de grenzen van technologie verleggen. We realiseren industriële computeroplossingen in de breedste zin van het woord, van fanless

mini computers tot geavanceerde sensoren of een I/O module. Onze inzet gaat verder dan alleen ontwikkeling en verkoop - we gaan de samenwerking aan met onze klanten om hun ideeën tot leven te brengen en te transformeren tot baanbrekende oplossingen.

Bij Intemo zijn we op zoek naar nieuwe collega's. Of je nu al meerdere jaren werkervaring hebt of net aan je carrière begint, bij ons vind je een omgeving waar je kunt groeien en je vaardigheden kunt ontwikkelen. We geloven in het stimuleren van creativiteit en het bieden van kansen voor persoonlijke groei.

Wat hebben wij jou te bieden?

Jij maakt een onmisbaar deel uit van onze organisatie. En daar hoort natuurlijk een mooie beloning bij:

- Leuke, veelzijdige job binnen een pragmatisch team
- Een passend salaris, afhankelijk van jouw niveau en werkervaring;
- 30 vakantiedagen per kalenderjaar op fulltime basis;
- Flexibele werktijden;
- Ruimte voor initiatief en ontwikkeling van jezelf;
- Werken in een informele werksfeer;
- Leuke bedrijfsuitjes, wekelijkse borrel, vers fruit, 1x per kwartaal een gezamenlijke lunch.

Wie ben jij?

Binnen een organisatie die zich professioneel verder aan het ontwikkelen is, zoeken wij een veelzijdige collega, die pro-actief en zelfstandig zijn werk kan uitvoeren. Je bent een aanpakker, nauwkeurig en denkt graag mee.

Je herkent je in onderstaand profiel:

- MBO werk- en denkniveau (bijv. MEAO);
- Enkele jaren ervaring in een financieel administratieve rol;
- Goed kunnen werken met Excel;
- Beheersen van Word en Outlook;
- Goede communicatieve en schriftelijke vaardigheden in de Nederlandse taal. Engels is een pré;
- Goed in prioriteiten stellen en zelfstandig werken;
- Nauwkeurig en flexibel.

Interesse?

Dan zien wij graag je CV en motivatie tegemoet via hrm.adm@intemo.com

Intemo is gevestigd aan de Marshallstraat 20-26, 5705 CN te Helmond.

Wij kijken uit naar je reactie!