

Functieprofiel Administratief medewerker (16 uur) M/V

EWZ Groep BV zoekt een boekhouder / administratief medewerker (16 uur) M/V

EWZ Groep BV bestaat uit de dochterondernemingen EWZ Adviseurs BV en TCH Projectsupport BV met vestigingen in Heerenveen en Harderwijk.

Deze ondernemingen houden zich bezig met installatietechnische vraagstukken. Hierbij richt EWZ Adviseurs zich op installatieadvies en TCH-Projectsupport op het ontwerpen, berekenen en het in 3D modelleren van installaties.

Door de toenemende vraag vanuit de markt en een gezonde groei van onze ondernemingen is er behoefte ontstaan aan versterking van onze afdeling administratie. Hierdoor is een leuke en uitdagende functie ontstaan voor een analytische boekhouder met affiniteit voor projectadministratie en automatisering.

Zie jij jezelf als numerieke topper en hebben cijfers en projectadministratie weinig verrassingen voor jou? Dan is deze vacature geschikt voor jou!

Functie boekhouder / administratief medewerker

Als boekhouder / administratief medewerker lopen je werkzaamheden uiteen. In deze functie ben je verantwoordelijk voor:

- Financiële administratie uitvoeren in Snelstart (online en offline);
- Het verwerken en boeken van inkoopfacturen en voeren van crediteurenadministratie;
- Het verwerken van verkoopfacturen en voeren van debiteurenadministratie;
- Het verzorgen van debiteurenbeheer (herinneringen, aanmaningen ed.);
- Het boeken van bankmutaties en diverse memoriaalposten;
- Opstellen van liquiditeitsprognoses en het bewaken hiervan;
- Opstellen van onderhandenwerk overzichten en doornemen met de projectleiders;
- Analyseren en opschonen administratie(s) t.b.v. afsluiting en voorbereiden samenstellen van jaarlijkse en eventueel ook tussentijdse cijfers en overleg met accountant;
- Onderhouden van verzekeringen;
- Bijhouden HRM inclusief het voorbereiden en verwerken van de aangeleverde loon- en salarisadministratie.

Functie-eisen

- Je beschikt minimaal over de opleiding MBO Bedrijfsadministrateur / MBA;
- Je werkt zelfstanding, accuraat en kunt goed het overzicht houden;
- Je hebt een ondernemende persoonlijkheid met gezonde ambitie, die actief meedenkt om onze groei en kwaliteitsdoelstellingen te realiseren;
- Je hebt minimaal 2 tot 5 jaar ervaring met het zelfstanding uitvoeren van financiële administratie;
- Je hebt ervaring met het werken in Excel en Acces;
- Je hebt een goede beheersing van de Nederlandse taal;
- Je bent 16 uur per week beschikbaar.

Wij bieden

- Een functie met veel zelfstandigheid en verantwoordelijkheid;
- Goede opleidingsmogelijkheden;
- Een prettige en informele werksfeer.

Contact

Zie jij jezelf werken in een groeiende onderneming met toekomstperspectief? Neem dan snel contact met ons op. Mail jouw motivatiebrief en CV naar: k.oosterveld@tch-projectsupport.nl, of bel naar 0513 760 888.