

Fulltime Administratief Medewerker (M/V, 40u)

“Kwaliteit begint bij passie. Passie voor de natuur, lekker eten en genieten. Passie voor het pure. Zo is Yoghurt Barn ontstaan.”

Wij zijn op zoek naar een gemotiveerde administratief medewerker! In deze rol ben je mede verantwoordelijk voor het voeren van de volledige financiële administratie. Je bent een enthousiaste cijfer freak met oog voor detail. Je hebt direct contact met het management team en de werkvloer. Je bent hét aanspreekpunt van de boekhouding. Deze brede en uitdagende functie kent veel facetten en heeft groeipotentie binnen onze groeiende organisatie!

Wie ben jij

Je hebt een (MBO of HBO) opleiding in finance / boekhouden en hebt ervaring in financiële administratie van een MKB-er of op een boekhoudkantoor. Het is tijd voor een volgende stap in je carrière en je wilt meer ondernemend financieel aan de slag gaan. Je past binnen de dynamiek en uitdagingen van een snel groeiende food-retailer en bent een energieke team-player die ook grotendeels zelfstandig kan werken.

Jouw werkzaamheden

Als administratief medewerker draag je zorg voor de dagelijkse financiële- en administratieve werkzaamheden, zoals debiteuren- en crediteurenbeheer, het maken van verkoopfacturen, cash management en verwerking van voorraadmutaties. Je bewaakt en beheert de financiële processen, de weekrapportages en de personeelsadministratie. Tot slot stel je maand- en kwartaalrapportages op en verzorg je de voorbereiding van de jaarafsluiting. Met begeleiding en ondersteuning van ons administratiekantoor verwachten wij dat je uiteindelijk in meer zelfstandigheid je job kunt uitoefenen.

Wij vragen

- Opleidingsniveau minimaal MBO boekhouden;
- Systematische- en accurate werkhouding;
- Proactieve- en zelfstandige werkhouding;
- Goede communicatieve- en sociale vaardigheden;
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal (Engels is een pré);
- Ervaring met MS office en Exact Online een must;
- Woonachtig in of in de buurt van Utrecht/Culemborg.

Wij bieden

- Een uitdagende- en afwisselende job waar je met hart en ziel cijfermatige puzzels tot een goed eind brengt;
- Een jonge, dynamische & award-winning organisatie met passie voor haar gasten en producten;
- Goede arbeidsvoorwaarden, met onder andere een laptop en smartphone van de zaak
- Een fijne werksfeer waarin kennis en ervaringen worden gedeeld en je wordt gestimuleerd processen te optimaliseren;
- Zoveel yoghurt als je wilt;
- Teamuitjes op regelmatige basis;
- Opleidingsmogelijkheden voor jouw persoonlijke ontwikkeling;
- Een klein en betrokken team op het administratiekantoor in de buurt van Utrecht en je hebt regelmatig contact met het management team. De setting is open, informeel en gedreven!

Informatie en sollicitatie

Ben je enthousiast geworden? Mail jouw motivatiebrief en CV uiterlijk 1 februari 2020 naar Wouter Staal via wouter@yoghurtbarn.nl. Voor meer informatie kun je contact opnemen via telefoonnummer 06-52788719.

Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.