



Bedrijfsadministrateur

Functieomschrijving

Als bedrijfsadministrateur ben je verantwoordelijk voor het voeren van de financiële administratie. Hierbij hoort ook debiteuren- en crediteurenbeheer. Daarnaast bestaan de werkzaamheden uit het faciliteren van het magazijnbeheer en de facturering.

Tot je takenpakket behoort o.a.:

- Het voeren van de financiële administratie, inclusief opmaken van de concept jaarrekening en het verzorgen van de BTW aangiftes;
- De verzorging van periodieke controles grootboekboekingen en de kas-, bank- en memoriaalboekingen;
- Aanleveren van statistische gegevens bij het CBS;
- Factureren en bijhouden van de debiteurenadministratie;
- Controleren en betaling gereedmaken van de inkomende facturen;
- Onderhouden van systeem prijzen van het artikelbestand en het organiseren van de jaarlijkse magazijn inventarisatie;
- Beheren van het ERP-systeem.

Funcatieveisten

Wij zoeken een enthousiaste collega die gevoel heeft voor cijfers en met vertrouwelijke gegevens weet om te gaan. Die initiatief durft te nemen en makkelijk verbinding kan maken met collega's.

Verder verwachten wij van jou:

- Een afgeronde opleiding MBO niveau 4 met diploma bedrijfsadministrateur of gelijkwaardig;
- Dat je zelfstandig en accuraat kan werken.

Wat kan je van TSG verwachten?

- Een passend salaris wat aansluit bij jouw werkervaring en opleiding;
- Uitgebreide secundaire voorwaarden;
- Fulltime baan van 38 uur per week;
- Uitdagend en afwisselend werk in een open werksfeer;
- Ruimte voor eigen initiatief en persoonlijke groei.

Spreekt het bovenstaande je aan en ben je toe aan een nieuwe stap? Stuur je CV en motivatie naar info@tsg.nl of neem contact op met Stien Lokerse via telefoonnummer 0113-312020.

Langskomen mag natuurlijk ook! De koffie staat klaar!