**Ben of ken jij die…..**

Nauwkeurige, stressbestendige en communicatief vaardige ***financial***?

De Beijer Groep BV is een toonaangevende internationale speler in de productie, handel en logistiek van grondstoffen. Een modern wagenpark en eigen binnenvaartschepen staan garant voor een optimale logistieke dienstverlening. Deze dienstverlening beperkt zich niet alleen tot de levering van grondstoffen: wij zijn ook actief in op- en overslag van grondstoffen binnen Nederland en Duitsland.

De Beijer Groep BV heeft een hands-on mentaliteit en kenmerkt zich als bedrijf door handelsdynamiek, korte communicatielijnen en een open bedrijfscultuur.

*Wat jij gaat doen*

Ondersteuning van de financiële afdeling! Na een gedegen inwerkperiode, ga je met een grote mate van zelfstandigheid aan de slag met de administratieve werkzaamheden op deze afdeling. Je verzorgt de BTW aangiftes, de crediteurenverwerking en de salarisadministratie. Ontvangt en verwerkt de bankafschriften, ondersteunt bij het opstellen van diverse maandrapportages en de jaarrekening. Hierbij werk je uiteraard intensief samen met je collega’s en neem je werkzaamheden over bij afwezigheid van een collega.

*Jij bent…*

Accuraat, cijfermatig sterk, zelfstandig, planmatig en gestructureerd, communicatief en dienstverlenend. Daarbij behoud je het overzicht en heb je een vaste tijdsindeling voor bepaalde procedures met de mogelijkheid tot eigen interpretatie. Je zorgt voor structuur in je werkzaamheden en in wat je rapporteert en stelt prioriteiten. Je houdt ervan om alles goed te regelen. Verder ben je nieuwsgierig, onbevooroordeeld, open en transparant. Als je vastloopt, durf jij dit op tijd te delen.

*Jij hebt…*

* MBO+/HBO werk- en denkniveau; richting bedrijfsadministratie/bedrijfseconomie
* Goede communicatieve vaardigheden in de Nederlandse en Duitse taal, zowel mondeling als schriftelijk;
* Ervaring met ERP-systemen (bij voorkeur SAP) en beheerst MS Office goed (specifiek Excel).
* Enkele jaren ervaring in een finance functie

*Ons aanbod*

* Een uitdagende en afwisselende functie voor 32-40 uur per week, binnen een toonaangevende organisatie die volop in ontwikkeling is;
* Ruimte voor persoonlijke en professionele groei en vrijheid om eigen initiatieven te ontplooien;
* Een informele, dynamische en professionele werkomgeving;
* Een prettige werksfeer met enthousiaste en gedreven collega’s;
* Aantrekkelijke primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden.

*Jouw sollicitatie*

Ben jij de assistent controller die wij zoeken? Solliciteer dan direct op deze functie!

Stuur ons jouw CV en motivatie voor 31-01-2022 naar [pz@debeijerbv.com](mailto:pz@debeijerbv.com)

Wil je meer weten? Bel dan met Loek Waals, telefoonnummer 088-4006 370.

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