

Voor onze afdeling Finance op hoofdvestiging Schiphol zoeken wij een nieuwe collega voor de functie:

Medewerker Crediteuren Administratie

(Fulltime)

De Medewerker Crediteuren Administratie is verantwoordelijk voor het uitvoeren van een volledige, juiste en tijdige crediteurenadministratie en de bewaking van de financiële stromen voor de verschillende vennootschappen. Geeft inzicht in de baten en lasten van de organisatie teneinde een gezonde financiële huishouding te waarborgen, zodat de administratie continu bij is en de directie de juiste input heeft om de financiën adequaat te beheren.

Wat ga je doen?

- Verantwoordelijk voor de tijdige verwerking en bewaken van de crediteuren en verzorgen van tijdige betaling conform de geldende procedures en met inachtneming van kredietafspraken;
- Het opvolgen van niet-betaalde facturen en rapporteren en signaleren van knelpunten om met deze informatie het operationele proces te verbeteren;
- Het verkrijgen van goedkeuring van de operationeel verantwoordelijken op facturen;
- Aanspreekpunt voor onze leveranciers, het fungeren als intermediair tussen operatie en leveranciers en het ondernemen van actie om de problemen op te lossen;
- Het maken van overzichten betreffende openstaande facturen en daaraan ten grondslag liggende redenen (missende facturen, systeemproblemen, betalingstermijn);
- Het uitvoeren van periodieke verslaglegging over de crediteuren administratie, alsmede voorbereidingen treffen en ondersteunen bij activiteiten ten behoeve van de maandafsluiting en rapportage;
- Opstellen van rapportages ten behoeve van budgethouders en oefent enige aandring uit bij het afronden van de accorderingsprocedures of bij het verkrijgen van controlegegevens;
- Verwerken van de boekhoudkundige mutaties en onderhouden van crediteurenstamgegevens;

Wat heb je nodig?

- MBO opleiding administratie;
- Kennis van algemene boekhoudkundige richtlijnen;
- Kennis van MS Office (Word, Excel & Outlook) en AFAS Profit is een pré;
- Goede communicatieve vaardigheden en in staat op alle niveaus van de organisatie te communiceren;
- Goede beheersing in woord en geschrift van de Nederlandse en Engelse taal;
- Met deadlines en tegenslag kunnen werken/stressbestendig;
- Prioriteiten stellen/kwaliteit leveren/flexibele instelling en houding;

Wat bieden wij je?

- een leuke baan in een leuk team met veel zelfstandigheid;
- een prettige werksfeer;
- er is volop ruimte voor eigen initiatief en goede ideeën;
- arbeidsvoorwaarden en salaris zijn marktconform volgens CAO Beroepsgoederenvervoer.

Ben je enthousiast?

Solliciteer dan direct door je motivatie en CV te mailen naar: sollicitatie@boslogistics.eu

Voor meer informatie over de vacature kan je telefonisch contact opnemen met Bos Logistics, afdeling Personeelszaken, via telefoonnummer 0206557083.

Bos Logistics bestaat ruim 50 jaar en richt zich hoofdzakelijk op transport en afhandeling van lucht- en zeevracht en containervervoer. De dienstverlening is zowel voor import als voor export breed: FTL (Full Truck Loads), LTL (Less Truck Loads), dedicated vervoer, warehousing, on airport services, zeeschepenbevoorrading en douaneformaliteiten. Het leveren van kwaliteit is één van de pijlers van de onderneming.