

Bij Enitor Primo draait het om innovatie, vakmanschap en groei. Wij zijn een toonaangevende speler in de kunststofextrusie en leveren hoogwaardige profielen voor uiteenlopende markten. Als onderdeel van Inter Primo AS, een internationale organisatie met ruim 1.000 collega's in 12 vestigingen, staan we stevig in de markt. Die internationale kracht combineren we met de nuchtere, betrokken mentaliteit van onze Nederlandse vestiging. Onze bedrijfscultuur wordt gevormd door onze kernwaarden, de CORE: We care, we are open-minded, we are reliable en we execute. Deze principes bepalen hoe wij samenwerken, communiceren en onze ambities waarmaken. Voor ons team zoeken we een gedreven Financieel Administratief Medewerker die energie krijgt van een dynamische productieomgeving, scherp is op details en graag meebouwt aan verdere groei. Iemand die niet alleen uitvoert, maar meedenkt en de drive heeft om samen met ons vooruit te gaan.

Financieel Administratief Medewerker (32-40 uur per week)

Jouw rol

Als financieel administratief medewerker ben je (mede)verantwoordelijk voor een correcte, volledige en sluitende financiële administratie van onze organisatie. Jij zorgt ervoor dat de financiële basis staat als een huis, zodat er tijdig en betrouwbaar managementinformatie beschikbaar is.

Je bent het hart van onze financiële administratie en wordt blij van een goed georganiseerde administratie én van het analyseren van de cijfers. Je zorgt dat de maandaafsluiting elke maand weer kloppend & accuraat is, maar dat je ook weet waar de cijfers vandaan komen in de organisatie en wat ze betekenen. Je zit niet alleen maar op kantoor maar bent ook pro-actief zoekende naar de perfecte werkmethoden en procedures waardoor onze financiële administratie nóg efficiënter wordt. Affiniteit in het verbeteren van ons ERP pakket is daarom een belangrijke pré. Daarnaast ben je het eerste aanspreekpunt van de leveranciers en afdelingen op het gebied van de inkoopfacturen. Omdat wij een internationale organisatie zijn krijg je daarom naast nationale leveranciers ook te maken met internationale leveranciers.

Taken en verantwoordelijkheden

- Zorgdragen voor een correcte en nauwgezette financiële administratie
- Ondersteunen bij de maand- en jaarafsluitingen door het verzorgen van financiële rapportages
- Controleren, inboeken en matchen van kosten- en goederenfacturen
- Voorbereiden en klaarzetten van crediteurenbetalingen
- Verzorgen van periodieke btw-aangiftes en CBS opgaves
- Bijdragen aan financiële- en managementrapportages
- Signaleren van knelpunten en actief meedenken over procesverbeteringen
- Klaarzetten van de bankbetalingen

Wat breng je mee?

- MBO-4 werk- en denkniveau (richting bedrijfsadministratie)
- Minimaal 3 jaar relevante werkervaring
- Kennis van ERP systemen (wij gebruiken IFS)
- Uitstekende kennis van Excel (o.a. draaitabellen, formules en analyses)
- Ervaring met PowerBI is een sterke pré.
- Affiniteit met het digitaliseren van administratieve processen.
- Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal.

Wie ben jij?

- Je weet hoe je zorgvuldig en accuraat een administratie moet bijhouden.
- Je werkt gestructureerd en hebt oog voor detail.
- Integriteit en betrouwbaarheid zijn je op het lijf geschreven.
- Je kunt proactief taken oppakken, denkt vooruit en ziet waar processen slimmer kunnen.
- Je bent communicatief sterk en weet binnen een productiecultuur je stem te laten horen.

Wat bieden we?

- Marktconform salaris in loonschaal 8 (€ 3.772,86 - € 4.600,67) van onze Enitor Primo CAO afhankelijk van meegebrachte kennis & ervaring.
- Vakantiegeld (8%)
- Eindejaarsgratificatie (2,5%);
- 31,5 vakantiedagen naar rato dienstverband;
- Een reisvergoeding van € 0,23 per kilometer;
- Voldoende ruimte en budget voor het volgen van opleidingen/cursussen;
- Binnen Enitor Primo hebben we een actieve personeelsvereniging;
- Aan het einde van het jaar een kerstreceptie met alle medewerkers.

Sollicitatie & contact

Wil je meer weten over deze functie? Neem contact op met Leon Sikkema, Manager Finance & HR, via telefoonnummer 0511-541700.

Ben je enthousiast? Stuur je cv en motivatie naar NLhrm@primo.com