

Administratief medewerk(st)er

Wij zijn op zoek naar een administratief medewerker (m/v) die zorgt draagt voor de facturatie en het debiteurenbeheer. Heb jij de ambitie om als administratief medewerker mee te bewegen in de flexibiliteit van deze service gerichte internationaal opererende organisatie?

Weet jij als geen ander hoe belangrijk het is om foutloos en tijdig te factureren en tevens hoe je debiteuren beheert en binnen de termijn laat betalen?

Dan zoeken wij jou!

Bedrijfsprofiel

DG press is een jong en dynamisch bedrijf dat op globaal niveau opereert. Wij zijn gespecialiseerd in het ontwikkelen, produceren en in bedrijf stellen van high tech web offset drukpersen. Naast de ontwikkeling en productie van high tech web offset drukpersen bieden wij ook technische services en producten (drukpersen en componenten) aan de internationale grafische industrie. DG press is gespecialiseerd in Drent Goebel drukpersen en verkoopt een tweetal type machines: de Vision en de Thallo.

Functieomschrijving

- Je bent verantwoordelijk voor het factureren van alle service activiteiten (monteurs inzetten, service contracten, helpdesk uren etc.).
- Je hebt een controlerende rol bij de facturatie van de spare parts binnen de afdeling service.
- Je bent verantwoordelijk voor het debiteurenbeheer van A t/m Z, zowel nationaal als internationaal.
- Je bent verantwoordelijk voor het contact met debiteuren over openstaande posten en zorgt dat er zo spoedig mogelijk betaald wordt (telefonisch, e-mail etc.).
- Je volgt betalingsgedrag van de debiteuren volgens de vastgestelde procedures.
- Je draagt zorg voor alle andere bijbehorende administratieve werkzaamheden.
- Je ondersteunt bij de maand-, kwartaal-, en jaarafsluiting.

Functie-eisen

- Minimaal een afgeronde niveau mbo- opleiding niveau 4 in een administratieve richting.
- Goede kennis en beheersing van Excel.
- Relevante ervaring met facturatie en debiteurenbeheer.
- Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift. Beheersing van Duitse taal is een pré.
- Kennis van Exact is een pré.

Skills

- Je bent flexibel, stressbestendig, zelfstandig, proactief en secuur maar verliest nooit de klant uit het oog.
- Je bent communicatief vaardig en graag in contact met mensen.
- Je weet van aanpakken en bent administratief onderlegd.

Aanbod

- Marktconform salaris en goede secundaire arbeidsvoorwaarden.
- Uitdagende fulltime positie.
- Mogelijkheden voor opleidingen en doorgroei.
- Mooie locatie in het hart van de Veluwe.

Interesse?

Ben je enthousiast geworden na het lezen van de vacature? Stuur dan je CV met een korte motivatie naar Marianne Jansen (Office Manager), e-mailadres m.jansen@dgpress.nl. Voor vragen over de vacature kun je telefonisch contact opnemen met Marianne Jansen op telefoonnummer 0313-671911.