



Chemtrix is een bedrijf gelegen op 'Industrieterrein De Berk' te Echt. Wij bouwen hardware systemen voor de chemische industrie die wereldwijd verkocht worden. Ons bedrijf kenmerkt zich door een informele werksfeer waar van de medewerkers een hoge mate van zelfstandigheid en eigen initiatief verwacht wordt. Momenteel hebben wij een vacature voor een part-time administratief medewerker (m/v) .

Part-time Administratief Medewerker (16-20 uur per week)

Onze nieuwe medewerker verricht een ondersteunende/uitvoerende rol binnen onze organisatie op het gebied van de financiële administratie. De functie heeft een ondersteunende rol voor de technische en commerciële afdeling en een uitvoerende rol in alle administratieve processen. Een echte "spin in het web" functie dus. Deze persoon moet in staat zijn eigen verantwoordelijkheid te nemen, zelfstandig dienen te kunnen werken, goed Nederlands en Engels te kunnen spreken en schrijven (Engelstalige CEO) en vooral een teamplayer zijn.

Werkzaamheden

- Controleren en verwerken van alle inkoopfacturen
- Aanmaken en verwerken van verkoopfacturen
- Alle financiële boekingen verzorgen (bankboek, memoriaal, etc.)
- Zorgen voor het maandelijkse rapportagepakket, opstellen verlies en winst rekening, BTW aangiftes, ICP aangiftes, etc.
- Zorg dragen voor de uitvoering van de administratieve taken binnen de subsidieregelingen.
- Controle op de projectadministratie.
- Bijhouden van personeelsadministratie.

Functie eisen

Kwalificaties:

- Goede algemene ontwikkeling met gedegen kennis van de Engelse taal.
- HBO / MBO met aantoonbare werkervaring in de administratieve sector of gelijkwaardig.

Ervaring:

- Ervaring in administratieve processen en financiële verwerking van gegevens.
- Ervaring met exact online.
- Ervaring in opstellen van maandelijkse rapportages

Wat Wij Bieden

- Een marktconform salaris
- Pensioenpremie volledig voor rekening van werkgever
- 30 verlofdagen per jaar
- Thuiswerkregeling
- etc.

Interesse ?

Bent u geïnteresseerd in onze functie dan zien we uw motivatiebrief met C.V. graag tegemoet (Nederlands en / of Engelstalig), via info@chemtrix.com. Bezoek ons op <https://www.chemtrix.com/news/we-are-hiring!>

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld