Vacature

Administratief medewerker

Locatie - Haaften/Venlo | Contract - fulltime (36 uur) |

Supply chain partner

Bakeplus is een **vooraanstaand leverancier** van een bijzonder groot assortiment voor **bakkers, banketbakkers, patissiers, ijsbereiders en food bedrijven.**

Als grossier verzorgen wij de **complete supply chain** voor onze klanten. Dit is buiten het houden van voorraad in onze **2 magazijnen, het JIT leveren van 1000 adressen per week**, ook het verzorgen van de **inkoop** met en voor onze klanten. Dit alles met systemen die de **voedselveiligheid** van alle producten die wij leveren waarborgen.

Ben je flexibel
En denk je in mogelijkheden

Krijg jij een warm gevoel van ons bedrijf
En denk jij bij ons wel gebakken te zitten.

Ben jij de missende schakel in ons team?

Dan zijn wij op zoek naar jou!

Ben jij onze administratieve topper?

Taken en verantwoordelijkheden

- Je verwerkt de **inkomende facturen**
- Je verwerkt de **creditcardoverzichten**
- Je ondersteunt bij **belastingaangiftes**
- Je verwerkt/beoordeelt **klantgerichte overzichten**
- Je loopt tussenrekeningen door op **vreemde afwijkingen** en **grootboek op afloop**
- Je ondersteunt bij het **opstellen van balansdossier**
- Je draagt zorg voor aansluiting tussen logistieke en administratieve software
- Je verwerkt de **doorfacturatie aan klanten**

Competenties

- Je hebt een professioneel **kritische houding,** met oog voor detail.
- Je neemt **verantwoordelijkheid** en bent gemotiveerd
- Je hebt ervaring met een **boekhoudkundig softwarepakketten**
- Je bent **communicatief** vaardig

Interesse?

Heb je interesse in deze functie, beschik je over de **benodigde competenties** en heb je MBO werk- en denkniveau, dan word je uitgenodigd om schriftelijk hierop te reageren. Een **duidelijke motivatiebrief** en een **up-to-date CV** is een vereiste voor de sollicitatie.

Contact
Stuur je CV en motivatie op naar Hylke van Lent:
hylke.vanlent@bakeplus.nl

bakeplus
bakery & food solutions