



**Verkolf**  
SHARED SERVICE CENTER

Wij zijn met spoed op zoek naar een:

**Financieel administratief medewerker m/v**

(20 uur per week)

**Wie zijn wij**

Verkolf Shared Service Center bv is onderdeel van de Verkolf Groep. De Verkolf Groep is al meer dan 40 jaar leverancier van magazijn- en winkelrichting voor retailketens en industrie.

Met een volledig eigen productie is de Verkolf Groep een van de weinige producenten in de branche. Dit betekent dat wij snel kunnen schakelen en dus flexibel zijn naar onze klanten. Mede hierdoor zijn we uniek binnen Nederland en daar zijn wij ook trots op!

**Wat houdt de functie in**

De functie omvat de volgende taken:

o.a. het boeken van bank, kas en crediteuren, het afstemmen van inkoopfacturen, factureren, stamgegevens invoeren, telefoon beantwoorden.

Het verrichten van activiteiten voor het debiteuren en crediteurenbeheer:

- debiteurenbewaking
- facturatie
- het controleren van de inkoopfacturen en afstemmen
- invoeren van stamgegevens

Overige werkzaamheden:

- receptiewerk en telefoon beantwoorden en doorverbinden
- onderlinge afstemmingen
- ondersteuning voorraadbeheer
- ondersteuning andere afdelingen

**Wat vragen we van jou**

- Goede beheersing van de Nederlandse taal (in woord en geschrift)
- MBO werk- en denkniveau
- Goede kennis van Microsoft Office
- Zelfstandig en accuraat kunnen werken
- Je bent een teamplayer
- Je kunt snel schakelen

**Wat bieden wij?**

Wij bieden een afwisselende baan met diversiteit in werkzaamheden. Er is altijd ruimte voor eigen initiatieven en persoonlijke ontwikkeling met toekomstperspectief. Je krijgt een volwaardige rol binnen een groeiende en ambitieuze organisatie. Wij zijn een platte organisatie en een gezond, stabiel familiebedrijf.

Spreekt deze vacature je aan, stuur dan jouw motivatiebrief en C.V. naar Verkolf Shared Service Center bv, t.a.v. Anke van Strien via [werk@corverkolf.nl](mailto:werk@corverkolf.nl)

*Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.*