



Vacature Administratief medewerker crediteurenadministratie

Braspennin is gespecialiseerd in het verwijderen van en beschermen tegen corrosie. Sinds 1956 conserveren wij (zee)schepen, pleziervaartuigen, bruggen, opslagtanks, kranen en andere grote buitenobjecten. Wij stralen en coaten met eigen middelen op scheepswerven in Amsterdam, Den Helder, Harlingen, Antwerpen, Landskrona (Zweden) en Brest/Duinkerke (Frankrijk), maar ook op locatie en in onze productiehallen.

Functiedoel:

Als Administratief Medewerker Crediteuren ben je verantwoordelijk voor het accuraat verwerken van financiële transacties met betrekking tot crediteuren binnen de organisatie. Je zorgt ervoor dat alle inkomende facturen correct worden geregistreerd, gecontroleerd en tijdig betaald, terwijl je ook eventuele discrepanties of problemen met betrekking tot crediteuren oplost.

Verantwoordelijkheden:

- Verwerken van inkomende facturen;
- Ontvangen, controleren en registreren van inkomende facturen.
- Zorgvuldig verifiëren van de juistheid van de factuurinformatie, zoals bedragen, leveranciersgegevens en betalingsvoorwaarden.
- Classificeren van facturen op basis van de juiste kostenplaatsen of projectcodes.

Communicatie met leveranciers:

- Onderhouden van communicatie met leveranciers met betrekking tot factuurvragen, betalingsstatussen en andere gerelateerde zaken.
- Efficiënt oplossen van eventuele geschillen of discrepanties met leveranciers.
- Opbouwen en onderhouden van sterke werkrelaties met leveranciers.

Boekhoudkundige taken:

- Invoeren van facturen in het boekhoudsysteem en zorgen voor nauwkeurige boekhoudkundige registratie.
- Verwerken van betalingen aan crediteuren binnen vastgestelde termijnen.

- Ondersteunen bij maandafsluitingen door crediteurenrekeningen te reconciliëren en eventuele openstaande posten op te lossen.

Rapportage en analyse:

- Genereren van rapporten met betrekking tot crediteurenactiviteiten, zoals openstaande facturen, betalingsvoorwaarden en leveranciersprestaties.
- Assisteren bij het analyseren van crediteurengegevens om trends te identificeren en aanbevelingen te doen ter verbetering van processen.

Vaardigheden en kwalificaties:

- Minimaal MBO-niveau, bij voorkeur met een opleiding in administratie, boekhouding of een vergelijkbaar vakgebied.
- Aantoonbare ervaring in een administratieve functie, bij voorkeur met focus op crediteurenbeheer.
- Uitstekende kennis van boekhoudprincipes en -praktijken.
- Vaardigheid in het gebruik van boekhoudsoftware en MS Office, kennis van Exact Online en Elvy is een pre.
- Sterke analytische vaardigheden en oog voor detail.
- Uitstekende communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk.
- Vermogen om zelfstandig te werken en ook effectief in teamverband.
- Organisatorische vaardigheden en vermogen om te multitasken in een dynamische omgeving.
- Integriteit en verantwoordelijkheidsgevoel in het omgaan met vertrouwelijke financiële informatie.

Wat wij bieden:

- Een competitief salaris en goede secundaire arbeidsvoorwaarden.
- Een dynamische en collegiale werkomgeving.
- Ruimte voor persoonlijke ontwikkeling

Ben jij de gedreven en nauwkeurige Administratief Medewerker Crediteuren die wij zoeken? Stuur dan je CV en motivatiebrief naar personeelszaken@braspennin.com

