



In verband met het aanstaande pensioen van onze huidige collega is Nedri Spanstaal BV op zoek naar een:

Financieel Administratief Medewerker

Venlo - 20-24 uur te verdelen over minimaal 4 dagen per week

Nedri Spanstaal BV:

Nedri Spanstaal BV is in de Benelux de enige en in Europa een van de grootste producenten van Spanstaalproducten voor de verwerking in betonconstructies en -elementen, windmolens, spoorbielzen en bruggen. Nedri heeft een duidelijke eigen cultuur met als doel samen het maximale uit onszelf, onze collega's, (productie)processen en de markt te halen.

Met bijna 100 jaar technische knowhow, product- en marktkennis en gezonde financiële situatie als basis gaan wij optimistisch, ambitieus, vol met ideeën en investeringsplannen onze 2^e eeuw in. Onze primaire processen worden ondersteund door deskundige, kleine, wendbare stafdiensten zoals de Administratie. Wij zijn onlangs begonnen met de implementatie van een nieuw ERP-systeem: Microsoft Dynamics BC.

Onze afdeling:

- De afdeling Administratie voert in eigen beheer alle administratieve werkzaamheden uit die bij een zelfstandig bedrijf horen en bestaat uit 4 medewerkers.
- De afdeling valt samen met HRM en IT onder verantwoordelijkheid van de financieel directeur (CFO).
- Wij zoeken een professional die graag concrete taken consciëntieus uitvoert.

Jouw werkzaamheden:

- Crediteurenbeheer:
 - verwerken inkomende facturen;
 - betaalvoorstellen;
 - beheer openstaande posten;
 - beheer nog te ontvangen facturen.
- Verbruik consignatiemateriaal melden aan leverancier(s).
- Aanvullende werkzaamheden op de afdeling, zoals bijv. debiteurenbeheer, boeken van bankafschriften en creditcards.

Jij hebt:

- Een financieel-administratieve opleiding op MBO 4 niveau.
- Bij voorkeur ervaring in een vergelijkbare functie en bedrijf.
- Een goed cijfermatig inzicht.
- Ervaring met Excel.
- Een servicegerichte instelling.

Wij bieden:



NEDRI SPANSTAAL BV, STRETCHING THE BOUNDARIES

- Salaris vanaf € 3.000 (fulltime) afhankelijk van ervaring.
- 8% vakantiegeld en 6% gratificatie.
- 27 Verlof- én 13 ADV dagen (fulltime).
- CAO-Metalektro.
- Pensioenregeling (PME).
- Meerdere aanvullende verzekeringen.
- Een dag in de week thuiswerken is mogelijk.
- Opleidingsmogelijkheden.

Informatie:

Huub van Eert, Hoofd Administratie,
h.v.eert@nedri.nl (077-3877461)

Sollicitatie:

Wim Thijssen, HR Manager,
w.thijssen@nedri.nl (077-3877435)