

Ben jij op zoek naar een financiële functie bij een innovatief internationaal bedrijf, heb jij brede financiële en administratieve kennis, ben jij proactief, voer jij graag zelfstandig werkzaamheden uit en groei jij zelf ook graag mee met een sterk groeiend bedrijf? Dan ben jij wellicht de Zelfstandig Financieel Medewerker die Microfan in Horst zoekt!

**Organisatie- en afdelingsomschrijving:**

Microfan B.V. is producent van meet- en regelapparatuur voor de agro, food en industrie. Ontwikkeling van hardware en software, net als de productie van besturingssystemen behoren tot haar kernactiviteiten. Met de introductie van het Argos besturingsplatform heeft Microfan zich in korte tijd ontwikkeld tot een innovatieve, wereldwijde speler op het gebied van volledig geïntegreerde web-based (stal-) automatiseringssystemen.

Als gevolg van de sterke internationale groei van de organisatie en deels ter vervanging is Microfan op zoek naar een Zelfstandig Financieel Medewerker.

## **Zelfstandig Financieel Medewerker (36-40uur)**

**Functie informatie:**

Als Zelfstandig Financieel Medewerker ben jij in het bedrijf een belangrijke schakel die bijdraagt aan een goede en correcte financiële- en administratieve bedrijfsvoering. Ook het bedrijfsonderdeel Personeelszaken maakt deel uit van jouw takenpakket. Je voert zelfstandig operationele werkzaamheden uit. Daarbij werk je nauw samen werken met de directie en collega's van de overige afdelingen. Je bent dus een 'spin in het web' met brede financiële en administratieve kennis. In deze veelzijdige functie houd jij je bezig met:

- het verzorgen van de gehele administratie (alle bank- en belastingzaken: facturen, debiteuren, crediteuren, BTW- en omzet aangifte)
- het verzorgen en monitoren van debiteurenbeheer in samenwerking met afdeling Verkoop
- het verzorgen van volledige maandafsluitingen en jaarafsluiting mede ten behoeve van management rapportages
- het verzorgen van de personeels- en salarisadministratie

Gedurende een overgangperiode zal de huidige functionaris je ondersteunen in en begeleiden bij de werkzaamheden om vervolgens zelfstandig te kunnen functioneren en alle voorkomende financieel administratieve werkzaamheden alleen te kunnen verrichten.

**Basis voor succes:**

- je hebt minimaal een MBO+ werk- en denkniveau door opleiding en/of ervaring (Financieel/Administratief)
- je bent secuur, analytisch, proactief, zelfredzaam, besluitvaardig, in staat om prioriteiten te stellen en overzicht te behouden over de uit te voeren werkzaamheden
- je beheerst de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift. Duits is een pre.
- kennis van export- en vervoersdocumenten in een internationale werkomgeving is een pre

**Aanbod:**

Onze opdrachtgever biedt de geschikte kandidaat een leuke, gevarieerde baan met veel ruimte voor eigen initiatief en verantwoordelijkheid. Je komt te werken in een informele kleinere organisatie met een goede werksfeer en een hecht team van collega's. Je krijgt een passend salaris met goede secundaire arbeidsvoorwaarden. Het betreft een functie voor 36-40 uur per week.

***Goeie mensen, ze bestaan echt.***

**Interesse?**

Dan nodigen wij u graag uit om direct via onze website [www.avance.jobs](http://www.avance.jobs) op deze vacature te reageren. U vindt de functie terug onder vacaturenummer 14630. Voor meer informatie over deze functie kunt u contact opnemen met Sandra Spijkerman (Consultant), bereikbaar via telefoonnummer 077-3522222 of 06-57608200.

***Goeie mensen, ze bestaan echt.***