

DelmoGroep

De vanouds in Gouda gevestigde Groothandel de Leede fuseerde met haar zusterondernemingen en daaruit ontstond de nieuwe naam: Delmo. Gestart in 1963 is de Groep nu nog steeds een familiebedrijf. Wat ooit begon als eenmanszaak in Berkenwoude, is inmiddels uitgegroeid tot een van de grootste leveranciers van gereedschappen, verpakkingen, reinigingsmiddelen, hulpstoffen en machines voor de voedingssector in Nederland. Afgelopen jaren hebben wij een sterke groei doorgemaakt en binnen de administratie realiseren we die door efficiënter en meer geautomatiseerd werken. Wij hebben de ambitie om komende jaren ons leveringsprogramma verder te verbreden om daarmee deze groei door te zetten.



Dat betekent nieuwe concepten, producten en klanten, verkopen van het juiste product tegen een faire prijs en leveringen just in time en met een maximale service.

De vacature: full-time of part-time

Als financieel administratief medewerker binnen de DelmoGroep kent de wereld van financiële administratie voor jou nog maar enkele geheimen. Ben jij cijfermatig onderlegd, heb je graag de administratie op orde en communiceer je graag en duidelijk? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Wat ga je doen?

Voor onze financiële administratie zijn op zoek naar een enthousiaste finance professional! Binnen deze functie ben jij onder andere verantwoordelijk voor het verrichten van financiële administratieve werkzaamheden ten behoeve van de boekhouding. Zo ga enthousiast aan de slag om de inkoopfacturen te verwerken en ben je in voor het efficiënter werken door het implementeren van nieuwe processen.

Heb jij passie voor het vak en krijg jij energie van cijfers? Dan is deze baan als financieel administratief medewerker bij Delmo écht iets voor jou.

Jouw werkzaamheden

Je bent verantwoordelijk voor het hele proces van de inkoopadministratie.

Je controleert opdrachtbevestigingen en verwerkt inkoopfacturen (zowel handelsfacturen als kostenfacturen);

Je assisteert met overige administratieve werkzaamheden. Je signaleert haperingen in processen en weet hiervoor nieuwe wegen te vinden.

Jouw profiel

Je hebt MBO+ werk- en denkniveau;

Je spreekt en schrijft onberispelijk Nederlands en beheerst de Engelse taal (Duits is een pré);

Je bent flexibel en pro-actief ;

Je hebt minimaal 2 jaar ervaring met (financiële) administratie;

Je hebt brede ervaring met erp-systemen;

Je bent integer en hebt oog voor detail;

Je woont in Gouda of directe omgeving.

Dit bieden wij

Een afwisselende baan bij een groeiend, internationaal georiënteerd bedrijf;

Een goede en gezellige werksfeer met veel ruimte voor eigen inbreng en persoonlijke ontwikkeling; een platte organisatie waar je op de eerste keer vragen een antwoord krijgt;

Een marktconform salaris en een goede secundaire voorwaarden (pensioenregeling, reiskostenvergoeding, studieregeling, etc);

werktijden: maandag t/m vrijdag (80% is bespreekbaar)

Soort dienstverband: Na een tijdelijk contract en beiderzijdse tevredenheid zetten we in op onbepaalde tijd.

We kijken uit naar je sollicitatie! Solliciteren doe je door je cv én motivatiebrief per e-mail te sturen aan vacature@delmo.nl. Wij zullen je sollicitatie zo snel mogelijk voorzien van een reactie.