



## Vacature: Financieel Administratief Medewerker (32-36 uur, HBO Bedrijfseconomie)

Familiebedrijf EE Labels is op zoek naar versterking van ons team. Jij wordt verantwoordelijk voor de financiële administratie van ons bedrijf, in samenwerking met ons accountantskantoor. Zie jij een functie zitten die uitvoerende en analytische taken combineert? **Lees dan snel verder over deze veelzijdige functie.**

### Functie omschrijving

Als Financieel Administratief Medewerker word je verantwoordelijk voor de financiële administratie van ons 124-jarige familiebedrijf met 2 werkmaatschappijen onder 1 holding en veel internationale aspecten.

### Functie eisen

- Eén tot 3 jaar relevante werkervaring in de financiële administratie óf een ambitieuze starter
- Ervaring met boekhoudpakket Exact is een pré
- Zelfstandig kunnen werken met oog voor detail
- Goede communicatieve vaardigheden en een klantgerichte instelling

### Taken en verantwoordelijkheden

- Verantwoordelijkheid voor de financiële administratie van ons MKB-bedrijf
- Samenwerking met ons accountantskantoor bij het opstellen van de jaarrekeningen
- Verwerken van inkomende en uitgaande facturen en betalingen
- Beheer van de debiteuren
- Opstellen van de begroting in samenwerking met de directie en budgetbewaking
- Een stukje personeelsadministratie

### Wat bieden wij

- Een veelzijdige functie in een dynamisch bedrijf waarbij je snel veel verantwoordelijkheid krijgt
- De mogelijkheid om zelfstandig te werken en verantwoordelijkheid te dragen
- Een prettige werkomgeving bij een sociaal familiebedrijf
- Goede arbeidsvoorwaarden en een passend salaris op basis van ervaring en opleiding



**Enthousiast over de vacature?** Stuur dan je CV en motivatie naar: [karin@eelabels.nl](mailto:karin@eelabels.nl)

**Vragen of meer informatie?** App of bel Karin via: 0621500512

Meer informatie over ons bedrijf vind je op [www.eelabels.nl](http://www.eelabels.nl)