

Financieel Administratief Medewerker (16, 24 of 32 uur)

• Molenaarsgraaf • Parttime / Fulltime • Voorkeur: ma, wo en vr

EKAL is een ingenieursbureau gespecialiseerd in funderingen. Ben jij een organisatorisch talent, kun je goed prioriteiten stellen en houd je van afwisseling in je werk? Dan zijn wij op zoek naar jou! Als financieel administratief medewerker ben jij een belangrijke schakel in de financiële administratie en draag je zorg voor het soepele verloop van de dagelijkse processen.

WAT GA JE DOEN?

- ▶ Het behandelen van alle salesprojecten.
- ▶ Klanten te woord staan voor het opvragen van informatie t.b.v. het maken van een offerte (sales ondersteuning).
- ▶ Het opstellen en nabellen van offertes.
- ▶ Het inboeken van nieuwe opdrachten.
- ▶ Het verwerken van in- en verkoopopdrachten.
- ▶ Het opstellen van facturen en het versturen hiervan.
- ▶ Debiteurenbeheer.
- ▶ Het aanmaken van projectdossiers bestemd voor de werkvoorbereiding.
- ▶ De telefoon opnemen als collega's in gesprek zijn.

WAT BRENG JIJ MEE?

- ▶ Sterk analytisch vermogen
- ▶ Goede beheersing van MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- ▶ Accuraat, proactief en communicatief vaardig
- ▶ In staat om in een dynamische werkomgeving te werken
- ▶ Energie krijgen van productiviteit — hands-on mentaliteit

WAT BIEDT EKAL?

- ▶ Afwisselende en uitdagende baan binnen een professioneel en gezellig team
- ▶ Mogelijkheid tot persoonlijke ontwikkeling en groei
- ▶ Marktconform salaris en goede secundaire arbeidsvoorwaarden
- ▶ Prettige werkomgeving in Molenaarsgraaf

INTERESSE? SOLLICITEER DIRECT!

Heb jij interesse in deze functie? Stuur dan je motivatiebrief en cv naar ons op. Voor meer informatie kun je contact opnemen met Corianne Roubos-Both of Erik van Dieren. We kijken uit naar jouw sollicitatie!



E-MAIL

c.roubos@ekal.nl



TELEFOON

0184 649 164



WEBSITE

www.ekal.nl