

FRISSEN

GROEN TECHNIEK

MENS. KENNIS. MACHINES.

Frissen Groen Techniek, familiebedrijf, opgericht in 1954, onderdeel van de Frissen Groep en gevestigd te Valkenburg a/d Geul, verkoopt, verhuurt, onderhoudt en keurt machines voor Tuin en Park, Grondverzet / Industrie en Reiniging. Voor onze administratie zijn wij op zoek naar 'n enthousiaste:

Administratief medewerker - debiteurenbeheer

(M/V)

FUNCTIE OMSCHRIJVING:

Frissen biedt jou als administratief medewerker een mooie baan in 'n dynamisch familiebedrijf. Je werkt bij dé specialist in verkoop, verhuur, onderhoud en reparatie van machines voor Tuin & Park, Grondverzet / Industrie en Reiniging. Met jouw kennis, inzet en enthousiasme draag je bij aan de hoge service graad van Frissen Groen Techniek!

Na een goed inwerktraject ga je werken op de administratie, in 'n team van leuke collega's. De organisatie is informeel, iedereen is 'je' en 'jij', en de lijnen zijn kort. Je krijgt een warm welkom bij een werkgever die oog heeft voor zijn mensen. Verder krijg je veel eigen verantwoordelijkheid binnen het team en zijn er volop ontwikkelmogelijkheden!

Je werkt onder verantwoordelijkheid van de financieel controller in 'n team van 5 (parttime) collega's op de groepsadministratie van ons bedrijf. Onze groepsadministratie verzorgt alle administratieve processen en vastleggingen voor zowel Frissen Groen Techniek als Frissen Kehrtechnik. Je bent voornamelijk bezig met ons debiteurenbeheer, maar daarnaast ook met andere facetten van onze financiële administratie, zoals bijvoorbeeld de inkoop- en verkoopadministratie en de verkoopfacturering. Ook secretariële taken, zoals verwerking van telefoonverkeer, postverkeer, offertes en correspondentie behoren tot de taken op onze Groepsadministratie.

Het betreft een parttime functie voor circa 24 uur per week. Je werkt op onze eigen bedrijfslocatie in Valkenburg aan de Geul. We begroeten je graag in onze Frisse(n) familie!

FUNCTIE EISEN:

- ✓ Je hebt minimaal 'n opleiding op MBO-4 niveau;
- ✓ Je hebt bij voorkeur enkele jaren ervaring met administratief werk en debiteurenbeheer;
- ✓ Je hebt aantoonbare ervaring met geautomatiseerde ERP-systemen;
- ✓ Je hebt kennis van OFFICE-software, met name Word en Excel;
- ✓ Je bent klantvriendelijk;
- ✓ Je weet van aanpakken en denkt in oplossingen.

WIJ BIEDEN:

- ✓ Een aantrekkelijk salaris;
- ✓ 8% vakantietoeslag en 25 verlofdagen (fulltime);
- ✓ ADV-regeling met 13 ADV-dagen (CAO Metaal en Techniek/fulltime);
- ✓ Een arbeidsongevallenverzekering en een collectieve zorgverzekering;
- ✓ Een pensioenregeling volgens de CAO;
- ✓ Een actieve personeelsvereniging;
- ✓ Volop ontwikkelingsmogelijkheden!

MEER WETEN?

Neem contact op met Patrick Ronden. Bereikbaar via 043 608 9200 of p.ronden@frissen.nl

SOLLICITEREN?

Stuur een compacte brief met CV naar:

Frissen Groen Techniek B.V.

T.a.v.: P.M.H. Ronden

p.ronden@frissen.nl

Postbus 123.

6300 AC Valkenburg a/d Geul