

Het familiebedrijf ELEQ is gevestigd in Steenwijk en is gespecialiseerd in de ontwikkeling, productie en verkoop van slimme elektrotechnische maatwerk toepassingen op het gebied van bescherming en verbinding van elektrische energie.

Al ruim 75 jaar staat ELEQ voor vakmanschap en expertise in elektrotechnische toepassingen. In nauwe samenwerking met opdrachtgevers en (markt)partners ontwikkelt de afdeling Research & Development continu innovatieve en state-of-the-art producten van hoge kwaliteit voor professionele dienstverleners en producenten binnen de energiesector en voor de markt van openbare verlichting in Nederland, Europa en ver daarbuiten.

ELEQ is een dynamische organisatie die met haar 200 medewerkers vanuit Steenwijk en Kerpen (Duitsland) klaar wil zijn voor markten van morgen, door innovaties van vandaag. Meer informatie over ELEQ vind je op www.eleq.com.

ELEQ Steenwijk is op zoek naar kandidaten voor de functie van

Financieel Administratief Medewerker

In deze allround functie ben je inzetbaar binnen de gehele afdeling administratie. Het primaire aandachtsgebied van de functie is het debiteurenbeheer. Daarnaast neem je bij ziekte of vakantie de urenregistratie en de salarisverwerking over.

Belangrijkste taken:

Debiteurenbeheer:

- Informeren van de afdeling verkoop over het betalingsgedrag van klanten en overleggen over de te nemen acties;
- Aanvragen en onderhouden van kredietverzekeringen;
- Controleren van overschrijding van betalingstermijnen aan de hand van computeroverzichten;
- Verzorgen van aansluiting tussen grootboek en sub-administraties;

Uren-/salarisadministratie:

- Controleren en verwerken van geboekte uren;
- Verwerking en registratie van verlofaanvragen;
- Verwerken van onkostenvergoedingendeclaraties;
- Verwerken van mutatieformulieren voor salarisbetalingen in het salaris verwerkend systeem
- Controleren van loonjournaalposten en standenregister en verzorging van de codering in het ERP-systeem.

Overige aandachtsgebieden:

- Afhankelijk van opleiding of ervaring kunnen ook financiële taken zoals het verwerken van kas/bank/giro mutaties of het grootboekbeheer (deels) aan de werkzaamheden worden toegevoegd.
- Boeken van inkoopfacturen bij grote drukte of bij afwezigheid van de daarvoor verantwoordelijke collega.

Wat vragen wij?

- MBO niveau op administratief gebied verkregen door opleiding en/of ervaring
- Minimaal 3 jaar werkervaring in een vergelijkbare functie
- Kennis van Microsoft Office
- Ervaring met een CRM systeem is een pré
- Ervaring met ERP systemen (Microsoft Dynamicx AX is een pré)
- Klantgericht, doortastend, resultaat gericht, en communicatief vaardig
- Goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift
- Beheersing van de Duitse taal is gewenst, Engels is een pré.



mastering electricity
worldwide

Interesse?

Voor meer informatie of vragen kun je contact opnemen met Alex Verwijs, Controller, telefoonnummer +31 (0)521 533 333. Je sollicitatie kun je richten aan Sytske Wagenaar, HR Manager, sytske.wagenaar@eleq.com

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.

