

Administratief Medewerker (Facturatie)

Ben jij de persoon die zich verantwoordelijk voelt voor het opmaken van documenten en facturen bij de diverse export zendingen? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Wij zijn OZ-Hami, aangenaam

Wat is er leuker dan werken met de mooiste bloemen van de wereld? Bij OZ-Hami, 1 van de grootste bloemenexporteurs in Nederland, mogen we hier iedere dag van genieten. Onze passie voor bloemen delen we graag met iedereen: van collega's tot kwekers. En we brengen dat met succes over aan bloemengroothandels en bloemisten in meer dan 50 landen. Samen kom je verder dan alleen, en met dit motto vormen we een sterk team waar iedereen tot bloei komt.

Jij doet het

Je gaat aan de slag op de afdeling facturatie waar het jouw opgave is om de facturen voor onze klanten zo goed en snel mogelijk gereed te maken. Je bent verantwoordelijk voor de verwerking van de facturatie voor alle klanten van OZ-Hami. Hiervoor schakel je met verschillende afdelingen binnen het bedrijf en heb je nauw contact met de afdeling planning, inkoop, verkoop en debiteurenbeheer.

Verder ben je verantwoordelijk voor:

- Gereedmaken van de bij diverse transporten behorende transport- export- en douanedocumenten, zodanig dat de juiste gegevens tijdig op de documenten worden verwerkt;
- Verzamelen van de op diverse zendingen betrekking hebbende gegevens volgens de gestelde procedures zoals aantal colli en/of gewicht;
- Opmaken van facturen aan de hand van de bij de zending behorende documenten, op basis van voorschriften en prijsafspraken. Een en ander ter fiattering voorleggen aan de teamleider facturatie;
- Controleren en paraferen van de inkoopnota's aan de hand van de ingevoerde inkoopregels. Overleg met manager/inkoper indien dit niet overeen komt;
- Aanpassen correcties in het geautomatiseerd systeem na aangeven van inkoop/verkoop of logistiek;
- Mede zorgen voor het schoon en ordelijk houden van de werkplek en omgeving.

Jij hebt het

Je houdt van het efficiënt en effectief uitvoeren van je werkzaamheden. Je bent punctueel, stressbestendig en accuraat en in staat om het overzicht te houden.

Verder beschik je over:

- MBO werk- en denkniveau.
- Een enthousiaste werkhouding.
- Goede beheersing van Nederlands en Engels in woord en geschrift.
- Goede beheersing van Excel.
- Enige ervaring in een soortgelijke functie is een voordeel
- Kennis van KBT-pro is mooi meegenomen.
- Een flexibele en betrokken werkhouding.

Dit bieden wij jou

- Een uitdagende baan bij een marktleider in de sierteeltbranche;
- Salaris tot €3.260- op basis van 40 uur passend bij jouw werkervaring, met uitzicht op een vast dienstverband;
- Extra beloning bij positieve resultaten;
- Opleidings- en ontwikkelmogelijkheden;
- Internationale, dynamische werkomgeving met enthousiaste collega's;
- Reiskostenvergoeding van 0,25 cent per kilometer gerekend vanaf de eerste kilometer, tot maximaal 50 km enkele reis;
- Een actieve personeelsvereniging om je collega's nóg beter te leren kennen;
- Op je verjaardag €50,00 om een leuk cadeau voor jezelf te kopen;
- Ruimte om jouw ideeën en expertise echt impact te laten maken.

Solliciteren?

Heb jij de ambitie die wij zoeken, sta jij nog aan de start van je carrière of ken je iemand die deze uitdaging aan wil gaan? Reageer dan snel via de onderstaande "Solliciteer direct" button!

Sollicitatieproces

1. Telefonische intake door Hester, onze recruiter;
2. Eerste sollicitatiegesprek met de Manager Facturatie en Hester;
3. Twee sollicitatiegesprek zal met collega's zijn om kennis te maken;
4. Referentiecheck (optioneel);
5. Een passend aanbod!

Wil je meer informatie voordat je solliciteert of heb je vragen, bel dan gerust met Hester Agricola via
06- 30385135