



Wil je werken binnen een warm familiebedrijf in een afwisselende functie samen met gezellige collega's? Dan heb je geluk want De Bruin Techniek is op zoek naar een:

Medewerker Financiële Administratie

De functie:

- Dagelijks bankafschriften boeken
- Dagelijks matching van inkoopfacturen
- Debiteuren bewaking voor een aantal vestigingen
- Ondersteuning bij het registreren van inkoopfacturen
- Facturatie naar handelspartners
- Overige administratieve werkzaamheden
- Opvang van werkzaamheden bij de afwezigheid van een collega, waaronder ook licht secretariële taken

Jouw profiel:

- Je hebt een proactieve houding en bent iemand die komt met verbetervoorstellen ten aanzien van de werkprocessen. Verder ben je gedreven, accuraat, gemotiveerd om hard te werken en leergierig.
- Fulltime voor 38 uur per week beschikbaar
- In ieder geval 2 tot 5 jaar werkervaring
- Minimaal een diploma op mbo niveau 4 in de richting van (financiële) administratie

Wat wij jou te bieden hebben:

- Afwisselende functie binnen een gemengd en gezellig team van 6 collega's
- Werken binnen een warm familiebedrijf samen met 93 collega's in een informele no-nonsense sfeer
- Goed salaris en mooie arbeidsvoorwaarden, o.a. flexibele begin- en eindwerktijden
- Moderne werkplek op het hoofdkantoor in Tilburg

Krijg je al zin om aan de slag te gaan bij ons? Solliciteer dan snel!

- Dit kan bij onze P&O-functionaris Yvonne van Veen (0614331095) via personeelszaken@dbtgroep.com