



De Bruin Techniek is op zoek naar een **medewerker Financiële Administratie** welke tevens secretariële werkzaamheden uitvoert.

De functie:

- Inkoopfacturen registreren in het ERP-systeem XPA
- Constante debiteuren bewaking
- Bankafschriften boeken
- Ondersteuning bij matching van inkoopfacturen
- Dagelijks registreren van facturen
- Beheer van de telefooncentrale
- Bezoek ontvangen
- Overige secretariële werkzaamheden
- Opvang voor het verzorgen van facturatie bij afwezigheid van een collega

Jouw profiel:

- 19 uur per week beschikbaar verdeeld over minimaal 4 dagen, liefst 5 dagen
- Mbo niveau en minimaal 1 jaar werkervaring, met name op het gebied van debiteuren bewaking
- Je hebt een proactieve houding en bent iemand die komt met verbetervoorstellen. Verder ben je accuraat, wanneer nodig flexibel in je werktijden, zelfstandig en stressbestendig.
- Ervaring met MS Officepakket

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 werkplaats 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