

Niedax Kleinhuis B.V. staat voor snelgroeiend en klantgericht.

Sinds 1999 actief op de markt en onderdeel van het internationale familiebedrijf Niedax Group – al meer dan 100 jaar gespecialiseerd in kabeldraagsystemen.

En bieden onze producten oplossingen voor vele utiliteit en industriële installaties in o.a. distributiecentra, winkels, gebouwen, data/telecom, rail, infra, (renewable) energy, maritiem, on- & offshore en voedingsindustrie.

Wil **JIJ** deel uitmaken van een internationaal groeiend bedrijf en een gezellig team? Wacht niet en reageer vandaag nog!

Administratief medewerker

(deeltijd 20-24 uur)

Wat ga je onder andere doen?

- het verzorgen en toezicht houden op de financiële administraties
- ondersteuning aan de administratieve medewerkers
- personeels-uren en salaris administratie
- debiteuren en crediteuren administratie
- inboeken van bank- en kasboeken

Wie ben JIJ?

- relevante werkervaring in een soortgelijke functie
- financieel inzicht, diploma MEAO/ MBA
- ervaring met ERP (Exact), Ms Office
- Zelfstandig kunnen werken

What's in it for you?

- een fijne werkplek in een stabiele en platte organisatie
- passend salaris conform CAO Metaal en Techniek
- een mogelijkheid tot volgen van relevante vervolgoopleidingen en cursussen
- deeltijd dienstverband minimaal 20 uur per week
- een super leuk en gedreven team van collega's

Interesse of vragen? Reageer snel!

- stuur je motivatie (CV) naar: vacature@niedax.nl
- liever telefonisch? Bel 024 - 378 85 33 en vraag naar Jan Kasteel