

APK Group – Medewerker backoffice

Over de functie

Als ondersteunend Backoffice medewerker ben je een essentiële schakel in ons team. Je bent voornamelijk verantwoordelijk voor de financiële administratie van in- en verkoopfacturen.

Werkzaamheden:

- Orderverwerking en financiële administratie;
- Bestellingen verwerken;
- Inkomende telefoongesprekken behandelen;
- Bijhouden van de certificeringen van monteurs.

Jouw profiel

- Enkele jaren werkervaring met financiële administratie is essentieel;
- Administratief sterk en goed georganiseerd;
- Kennis van MS Office;
- Uitstekende communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk;
- Teamspeler die ook zelfstandig kan werken.

Wat bieden wij jou aan?

- Dynamische werkomgeving binnen een internationale organisatie die sterk groeit;
- Open, collegiale cultuur waarin initiatief en ontwikkeling centraal staan;
- 32 uur per week;
- Werkdagen: maandag hele dag, overige dagen in overleg;
- Locatie: Garderen.

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

Wervings- en selectiebureaus kunnen uitsluitend kandidaten voorstellen na voorafgaande uitnodiging door onze Recruitmentsafdeling en op basis van een geldende, ondertekende overeenkomst. CV's die zonder uitnodiging worden aangeboden, worden beschouwd als eigendom van APK Group en geven geen recht op enige vergoeding."

<https://apkgroup.eu/nl/>