



Administratief medewerker M/V

(Parttime ±12 uur)

Bedrijfsprofiel:

Wielink Dierenbenodigdheden is een dynamische groothandel die zich bezighoudt met de verkoop van diervoeders en dierenbenodigdheden in de hobbysector. Tot onze doelgroep behoren voornamelijk de dierspecialisten in Nederland. Samen met 30 collega's is er een goede sfeer met een gezonde dosis humor. Teamwork, resultaat gericht en onderscheidend vermogen zijn voor ons belangrijke kernwaarden. Eigen inbreng en initiatief worden gestimuleerd en erg gewaardeerd.

De functie:

Je bent in deze veelzijdige kantoorbaan verantwoordelijk samen met je collega voor een deel van de administratie en een aantal aanvullende taken. Dit past bij jou omdat je sociaal vaardig bent, cijfermatig ingesteld bent en zeer nauwkeurig en accuraat werkt. Kortom, we zoeken een doortastende, zelfstandige, vriendelijke collega die binnen ons bedrijf een zichtbare bijdrage wil leveren aan het succes van onze organisatie.

Je taken en verantwoordelijkheden bestaan uit:

- Verzorgen van de crediteurenadministratie
- Boeken, scannen, coderen en (digitaal) archiveren van inkoopfacturen
- Controle inkoopfacturen adhv bestellingen en pakbonnen
- Inboeken kasregistraties
- Alle overige voorkomende werkzaamheden
- Uitbreiding behoort zeker tot de mogelijkheden

Voor deze functie vragen wij:

- Ervaring op het administratieve vlak
- Affiniteit met boekhoudprogramma(s), Word en Excel
- Bij zowel zelfstandig als in teamverband een goede werk instelling
- Spontane, flexibele en collegiale werkhouding
- Goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift
- Maandag beschikbaar en voorkeur woensdagochtend

Wij bieden:

- Volop ruimte en faciliteiten om succesvol te zijn binnen een leuk en gedreven team waar de klant én medewerker centraal staan
- Een prettige werkplek in een goede sfeer
- Een goed salaris met goede arbeidsvoorwaarden en een aantrekkelijke pensioenregeling
- Waardering en ruimte voor eigen inbreng en ideeën

Heeft deze vacature jouw interesse gewekt? Dan kun je jouw sollicitatie voorzien van C.V. (vóór 30-11-2021) sturen per email naar vacature@wielink.nl t.a.v. Mieke Heidema.

(Acquisitie n.a.v. deze vacature wordt niet op prijs gesteld)

Word jij onze toekomstige collega?