

Buijtenhuis Nijkerk B.V.

Beulekamperweg 4
3862 NV Nijkerk

t. 033 245 62 99

f. 033 246 26 56

e. info@buijtenhuis.nl

Buijtenhuis richt buitenruimtes in en verzorgt grondwerk bij bouw-, infra- en waterprojecten. Daarnaast verhuren wij grondverzetmachines, verreikers en onkruidbestrijdingsmachines. Wij werken onder meer voor particulieren, projectontwikkelaars, bouwbedrijven, semi-overheden en overheden.

Werken in de buitenruimte. Dat begint altijd binnen. Bij het bedenken van de juiste oplossing, het opstellen van een concreet plan van aanpak en het uitwerken van een haalbare planning. Dát is de kracht van Buijtenhuis. Bouw jij mee aan ons bedrijf? Wij zoeken een enthousiaste, ervaren;

Financieel Administrateur

Wat ga je doen?

Uitvoeren van administratieve werkzaamheden t.b.v. de projectadministratie en de facturering aan klanten, zodanig dat de gegevens tijdig en correct worden verwerkt en een tijdige en juiste facturering wordt gewaarborgd. Uitvoeren van de grootboekadministratie en de diverse sub-administraties, zodanig dat deze bijgewerkt zijn en de gewenste informatie op tijd beschikbaar is voor het vaststellen van de resultaten en vermogenspositie en wordt voldaan aan wettelijke en ondernemingsvoorschriften. Maken van analyses en rapportages, zodanig dat inzicht in de effectiviteit, doelmatigheid en resultaten wordt verkregen en vaststelling/bijstelling van normen kan plaatsvinden. Verder verwachten we van je dat je voor directie en projectleiders de cijfers kunt toelichten en bij onduidelijkheden overlegt met de betreffende verantwoordelijke persoon binnen of buiten ons bedrijf. Jij bent degene die de contacten met onze accountant zult onderhouden. Je inbreng en ideeën worden op prijs gesteld.

Wat verwachten wij?

Wij verwachten een flexibele instelling, waarbij in overleg ook een wijziging van het takenpakket tot de mogelijkheden behoort. Verder ben je accuraat, zelfstandig, communicatief, analytisch, probleemoplossend, service gericht, kun je snel schakelen, stressbestendig, proactief. Je beschikt in ieder geval over:

- HBO denk- en werkniveau (opleiding of gelijkwaardige ervaring)
- Goede mondelinge en schriftelijke beheersing van de Nederlandse taal
- Kennis van en ervaring met geautomatiseerde administratiesystemen
- Een serieuze sparringpartner op directieniveau

Wij bieden je

Professionele en betrokken medewerkers zijn de pijlers van ons bedrijf. Daarom investeren we in opleiding en training. Wij bieden marktconforme arbeidsvoorwaarden en een nuchtere hands-on bedrijfscultuur. De lijnen zijn kort en de communicatie direct; er worden spijkers met koppen geslagen en een actieve meedenkende houding wordt gewaardeerd.

Voor meer informatie over deze functie kun je contact opnemen met Carola Batist - Buijtenhuis, op 033 245 62 99 of via carola@buijtenhuis.nl. Bij de selectie worden wij bijgestaan door selectie bureau SVision. Een assessment kan onderdeel uitmaken van de selectieprocedure. Heb je interesse in deze functie dan ontvangen wij graag jouw motivatiebrief en CV uiterlijk 19 januari 2018.

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

