



SPHERE Nederland is onderdeel van de SPHERE groep, Europa's grootste producent van huishoudelijke verpakkingen. Bij de SPHERE group zijn circa 1400 mensen werkzaam.

SPHERE Nederland is, als voormalig onderdeel van WAVIN, gevestigd in Hardenberg. Er werken circa 85 enthousiaste en vakkundige mensen die een grote bijdrage leveren aan de productie van een breed assortiment. Wij produceren o.a. standaard huisvuilzakken, trekbandzakken, containerzakken, grote verzamelzakken, diepvrieszakken en biologisch afbreekbare zakken.

SPHERE NEDERLAND is niet los te zien van innovatie. De laatste jaren hebben we ons sterk ontwikkeld. We blijven ook in de toekomst investeren in aansprekende vernieuwingen met continue aandacht voor verbetering, milieu, veiligheid en robotisering van het machinepark en installaties.

In verband met het vertrek van een collega zijn wij op zoek naar

Financieel Administratief Medewerker

(m/v – dagdienst – min.32 uur per week)

Wat houdt de functie in?

In deze functie zorg jij er voor dat de dagelijkse administratieve handelingen op een correcte en efficiënte manier worden uitgevoerd. Daarbij horen onder andere de volgende taken:

- Aannemen van telefoon (1e aanspreekpunt) en verwerken van binnenkomende mail
- Verwerken van binnenkomende facturen en juist coderen hiervan
- Bewaken van goedkeuring van facturen en klaarzetten voor betaling
- Beheren en borgen van juiste stamdata
- Dagelijks verwerken van banktransacties
- Opschonen en bijhouden van grootboekrekeningen
- Voorbereidende werkzaamheden voor de maand- en jaarafsluiting
- Voorbereiden van de BTW- en ICP aangiftes
- Ondersteunen bij het opstellen van management informatie

SPHERE is bezig met verdere professionalisering van de gehele organisatie. Dit betekent dat ook de financiële administratie van Sphere Nederland aan verandering onderhevig is. Er is ruimte voor het meedenken over en aandragen en implementeren van verbetervoorstellen.

Wie zoeken wij?

Wij zoeken een plezierige collega die

- In het bezit is van een mbo-diploma (niv. 4) richting Bedrijfsadministratie of in het bezit is van een Praktijkdiploma Boekhouden
- de Engelse taal goed beheerst
- goede beheersing heeft van Excel en werkervaring met andere programma's van Microsoft Office

Daarnaast is het voor ons belangrijk dat je beschikt over de volgende eigenschappen:

- je hebt oog voor details en gaat zorgvuldig te werk
- je bent doortastend en gaat door tot 'alles klopt'
- je kunt goed het overzicht bewaren
- je beschikt over goede communicatieve vaardigheden

Heb je ervaring in een soortgelijke functie, gewerkt in een productie-omgeving, kennis van of ervaring met JDEdwards? Dat is voor ons een pré.

Wat bieden wij?

Wij bieden een afwisselende functie binnen een informeel, vooruitstrevend productiebedrijf met goede ontwikkelmogelijkheden. Door de verdere professionalisering en automatisering is er voor iedereen, en dus ook voor onze nieuwe Financieel Administratief Medewerker een mooie uitdaging! Daarnaast bieden wij een marktconforme beloning conform cao OWASE. De hoogte van het salaris is afhankelijk van opleiding, leeftijd en ervaring. Daarnaast bieden we uitstekende secundaire arbeidsvoorwaarden conform cao OWASE waaronder een arbeidsdividendregeling, ruime hoeveelheid vakantiedagen, 12 ATV dagen, korting op collectieve verzekeringen en een solide pensioenregeling.

Belangstelling?

Ben je geïnteresseerd in deze functie en voldoe je aan het profiel, mail dan voor 20 januari 2020 jouw CV met motivatie naar personeelszaken@sphere-nederland.nl t.a.v. Dianne van Regteren. Wil je meer weten over deze functie dan kun je tijdens werkdagen contact opnemen met Alice Wesselink op telefoonnummer 0523-208500.

In week 4, op donderdag 23 januari worden de eerste selectiegesprekken gepland.

Een assessment kan onderdeel uitmaken van de selectieprocedure.