

Apex International is een leidende wereldwijde speler in inkt- & lijm doseersystemen voor de grafische industrie met het hoofdkantoor in Hapert. Wij zijn een dynamisch & professioneel familiebedrijf met fabrieken op alle continenten en een verkoopnetwerk in meer dan 80 landen. De grafische markt kent ons als een trendsetter, waarbij service, kwaliteit & innovatie de kernwoorden zijn en daarvoor zijn wij sterk afhankelijk van onze productie-afdeling.

Als gevolg van onze sterke groei in de afgelopen jaren en de ambitieuze groeiplannen voor de komende jaren zijn wij voor ons hoofdkantoor in Nederland op zoek naar een:

Financieel Administratief medewerker m/v (fulltime)

In deze functie houdt je met je collega's toezicht op de dagelijkse financieel administratieve activiteiten en draag je zorg voor een goed georganiseerde en nauwkeurige financiële administratie.

Functie en vaardigheden:

- Registratie en controle van alle activiteiten van de boekhouding voor het grootboek en alle financiële transacties in daarvoor bestemde systemen;
- In nauwe samenwerking met de Corporate Controllers zorgdragen voor correcte maandelijkse afsluitingen;
- Ondersteunen van de globale planning en controle cyclus van de afdeling Finance & Control;
- Uitvoeren van werkzaamheden volgens de geldende boekhoudkundige en fiscale wetten en voorschriften;
- Registreren en controleren van de loonadministratie;
- Uitvoeren en rapporteren van de kwartaalinventarisatie;
- Voeren van de cash-flow administratie ;
- Controleren, ontvangen en boeken van vorderingen;
- Controleren en boeken van betalingen.

Functie-eisen:

Voor deze veelzijdige functie zoeken we kandidaten met een MBO of HBO werk- en denkniveau (bedrijfseconomie / boekhoudkunde) met uitgebreide kennis van / ervaring met werken op een boekhoudafdeling.

Je hebt ervaring met werken met boekhoudings- en / of ERP software en je hebt een sterk cijfermatig inzicht. Je hebt een groot verantwoordelijkheidsgevoel, je bent integer en gericht op de mens achter de mens en de manier waarop hiermee relaties worden opgebouwd.



'The Measure of Quality'

Vanwege het internationale karakter van onze organisatie is het van belang dat je over basisvaardigheden van de Engelse taal beschikt. Kennis van de Duitse taal is een pré

Ons aanbod:

Als jouw vaardigheden passen in onze dynamische onderneming, dan bieden wij niet alleen een prima salaris en goede secundaire arbeidsvoorwaarden, maar ook een zeer afwisselende baan binnen een enthousiast team met uitzicht op een vast dienstverband en goede doorgroeimogelijkheden.

Sollicitatie procedure:

Stuur je sollicitatie met CV en motivatie naar jobs@eu.apexinternational.com

Voor meer informatie kun je contact opnemen met Juriaan Manders, tel. +31 497 36 11 11 of mail naar hrm@apex-europe.com