

Medewerker Facturatie

Over Starck International B.V.:

Starck International B.V. is een handelsonderneming in de grondstoffen mengvoerindustrie, gespecialiseerd in hoogwaardige grondstoffen voor diervoeding. Wij streven naar excellentie in kwaliteit en service en zijn op zoek naar een gedreven senior administratieve medewerker die ons team komt versterken.

Over de functie:

Als Medewerker Facturatie ben jij een essentiële schakel binnen onze organisatie en zorg je voor een nauwkeurige afstemming tussen de afdelingen Execution en Finance. Jij draagt de verantwoordelijkheid voor een correcte en efficiënte verwerking van het gehele facturatieproces. Dit omvat onder meer het zorgvuldig koppelen van inkomende facturen aan de juiste orders, evenals het opstellen, controleren en verzenden van verkoopfacturen.

In deze functie ligt de nadruk op facturatieprocessen, met als kerntaak het matchen van logistieke orders aan inkomende facturen. Boekhoudkundige werkzaamheden behoren niet tot het takenpakket.

Hoe ziet jouw dag eruit?

Je start de dag met een kop koffie of thee en bekijkt samen met je team de binnengekomen mails. Vervolgens ga je aan de slag met de facturatie, je koppelt onze orders aan de inkomende en uitgaande facturen en zorgt dat verkoopfacturen correct en tijdig worden verstuurd. Na de lunch en een korte wandeling richt je je op het opvolgen van openstaande debiteuren, het beantwoorden van vragen en het ondersteunen van onze opslaglocaties.

Als schakel tussen de logistieke en financiële afdeling weet jij snel prioriteiten te stellen en eventuele knelpunten op te lossen. Je denkt mee over procesverbeteringen en deelt je kennis binnen het team. Voor je het weet is de dag voorbij en op vrijdag sluiten we de week natuurlijk gezellig samen af!

Verantwoordelijkheden:

- Verwerking inkomende facturen en afhandeling complexe vraagstukken;
- Je stelt verkoopfacturen op en verstuurt deze tijdig naar onze klanten;
- Bijhouden en updaten van de administratieve systemen;
- Ondersteuning van de afdeling Execution en Finance;
- Correspondentie via e-mail en telefonisch;
- Meedenken met verbetering processen.

Wat neem je mee?

- ✓ Je voelt je verantwoordelijk voor je eigen werk. Je bent nauwkeurig, proactief en in staat om zelfstandig te werken.
- ✓ Je bent oplossingsgericht en ziet complexe vraagstukken als een leuke uitdaging;
- ✓ Ervaring in order facturatie is een pré, bij voorkeur binnen een soortgelijke industrie;
- ✓ Uitstekende beheersing van de Nederlandse en Engelse taal, zowel mondeling als schriftelijk.
- ✓ Goede kennis van MS Office (Word, Excel, Outlook) en ervaring met administratieve software.

Wie zoeken wij?

Naast jouw vakinhoudelijke kennis vinden wij persoonlijkheid minstens zo belangrijk. Jij bent een echte teamplayer, je bent leergierig en weet met jouw ideeën de organisatie naar een hoger niveau te tillen. Je vindt het leuk om in een snelgroeiende organisatie te werken en mee te groeien met een bedrijf. Heb je nog niet de juiste ervaring, maar denk je wel een waardevolle aanvulling te zijn voor ons team, stuur dan gerust een bericht.

Wat bieden wij jou?

- ✓ Salaris €2.550 – €3.750 (afhankelijk van opleiding en ervaring);
- ✓ Reiskostenvergoeding (€0,23 cent per km);
- ✓ 24 vrije dagen (o.b.v. fulltime);
- ✓ 4 adv-dagen (o.b.v. fulltime);
- ✓ 2 non-sick days (o.b.v. fulltime);
- ✓ Goede secundaire arbeidsvoorwaarden, zoals een bonusregeling, fietsplan en ontwikkelingsmogelijkheden.

Wij bieden een uitdagende functie in een snel groeiende organisatie. Je krijgt de kans om bij te dragen aan het succes van ons bedrijf en jezelf verder te ontwikkelen.

Ben jij de facturatie medewerker die wij zoeken? Solliciteer dan direct en wie weet verwelkomen wij jou binnenkort bij Starck International!

Stuur je sollicitatie inclusief CV naar k.kuijper@starckintl.com met onderwerp "sollicitatie Facturatie Medewerker".