



## Financieel Administratief Medewerker

<b>Bedrijf :</b>	Eurotech Benelux BV
<b>Opleidingsniveau:</b>	minimaal MBO
<b>Aantal uur:</b>	40 uur per week
<b>Hoofdkantoor:</b>	Eersel, Nederland

### Functieomschrijving:

Eurotech Benelux is op zoek naar een Financieel Administratief Medewerker ter versterking op onze financiële administratie/afdeling HR.

Het bedrijf heeft een wereldwijd netwerk van klanten in weg- en waterbouw, bagger- en offshore industrie alsmede de zware machinebouw. Eurotech Benelux levert onder meer kadefnodigheden, fendersystemen, gietstukken, smeedstukken, diverse staalconstructies en machine delen. Eurotech Benelux is gevestigd in Nederland en China en heeft een wereldwijd netwerk van agenten.

Binnen de functie van Financieel Administratief Medewerker word je verantwoordelijk voor de volledige financiële administratie en verricht je een aantal HR gerelateerde werkzaamheden.

### Kerntaken

- Boekhouding – volledige administratie;
- Debiteuren- en crediteurenbeheer;
- Urenadministratie;
- Aangiftes BTW en ICP;
- Financiële analyses / rapportages maand-/kwartaal- en jaarcijfers;
- Overige voorkomende administratieve werkzaamheden.

### Functie-eisen

- Een boekhoudkundige achtergrond op minimaal MBO werk- en denkniveau;
- Kennis van Exact is een must;
- Kennis van MS Office;
- Goede beheersing van de Engelse taal in woord en geschrift;
- Accuraat, flexibel, zelfstandig;
- Goede communicatieve vaardigheden.

### Wat wij bieden?

Eurotech Benelux heeft een vlakke organisatiestructuur met een prettige en informele werksfeer en biedt uitstekende primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden.

---

### Contact

Voldoet u aan dit profiel? Stuur uw CV naar [hr@eurotechbenelux.com](mailto:hr@eurotechbenelux.com). Voor eventuele vragen kunt u contact opnemen met mevrouw Yvonne Kessen op tel. +31 (0) 497 53 22 22.

Meer informatie over Eurotech Benelux: [www.eurotechbenelux.com](http://www.eurotechbenelux.com)