



ADMINISTRATEUR

Wil jij deel uitmaken van een toonaangevend, dynamisch en internationaal familiebedrijf? Ben jij een gedreven en ervaren administrateur én beschik je over coördinerende capaciteiten? Dan willen wij je graag ontmoeten!

Wij zijn op zoek naar een administrateur. Je bent samen met de collega's uit het team verantwoordelijk voor de gehele financiële administratie van alle BV's en de GmbH binnen onze groep. Voorkomende werkzaamheden zijn het verwerken van de bankmutaties en de salarisadministratie, de afstemming van voorraadregistraties, het beheren van de tussenrekeningen, het verrichten van diverse aangiften zoals BTW, het verrichten en coördineren van de maandafsluiting met daarbij behorende rapportages, het voorbereiden van de jaarrekening en allerlei andere voorkomende werkzaamheden op een financiële afdeling.

Wat verwachten we van jou:

- Een enthousiaste collega met een afgeronde MBO-opleiding
- 3-5 jaar relevante werkervaring bij voorkeur in gelijksoortige bedrijven
- Communicatief vaardig met organisatorische en coördinerende capaciteiten
- Beheersing van de Duitse taal in woord en geschrift is een vereiste
- Ervaring met het ERP-pakket genaamd Exact Globe is een pré
- Kennis van het Microsoft Office pakket

Daarnaast heb je de volgende talenten:

- Proactief: je neemt initiatief en werkt zelfstandig
- Accuratesse: je werkt nauwkeurig en gestructureerd
- Flexibel: je kunt snel schakelen tussen werkzaamheden en verantwoordelijkheden
- Integer: je bent betrouwbaar en gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie

Wat mag je van ons verwachten?

De Leslie Groep bestaat uit verschillende bedrijven, waaronder Leslie Living, Leslie Vuurwerk, Leslie Silvesterzauber GmbH en Bringgo met ruim 60 medewerkers in dienst. Het is een relatief kleine, maar dynamische club. De organisatie is jong en groeiend, wordt sterk decentraal gestuurd en de lijnen zijn kort. Informele sfeer, open communicatie, enthousiasme en kwaliteit kenmerken onze organisatie. Er is voldoende ruimte voor zelfstandigheid en initiatief. Voor meer informatie over ons bedrijf: www.lesli.nl.

We belonen jouw capaciteiten en inzet met een passend salaris en goede secundaire Arbeidsvoorwaarden. Deze functie is voor 40 uur per week met mogelijk extra uren tijdens seizoenpieken.

Solliciteren?

Voor meer informatie over deze vacature kun je contact opnemen met Maike Weenink via telefoonnummer 0544-371200. Stuur je sollicitatie naar mweenink@lesli.nl ter attentie van mw. M. Weenink, afdeling Personeelszaken.