



## **Medewerker(ster) administratie:**

Ben jij de enthousiaste collega die ons team komt versterken?

Dijk Transport is een bedrijf wat in het jaar 2000 ontstond, voor verhuur en transporteren van puin- en containers, water en olie.

### **De werkzaamheden zijn o.a.:**

- Beheren en onderhouden van debiteurenfacturering, crediteuren en andere dagelijkse administratieve activiteiten,
- het bijstaan van de manager financiën in dagelijkse en periodieke werkzaamheden, waaronder het innen van uitstaande facturen.

### **FUNCTIE-EISEN:**

- MBO opleiding (financieel/boekhoudkundig administratie), werk- en denkniveau,
- Administratieve/financiële kennis en ervaring,
- IT-vaardig,
- Analytisch vermogen/capaciteiten,
- Kennis en ruime ervaring met Quickbooks en MS Excell is een "must",
- Pro-actief, assertief, oplossingsgericht, accuraat, leergierig, zelfstandig, Integer, discreet en betrouwbaar,
- In teamverband kunnen werken, klantvriendelijk en flexibel,
- Goede communicatieve vaardigheden.

### **Spreekt dit jou aan?**

Aarzel niet en solliciteer naar deze functie:

Solicitaties voorzien van een CV dienen uiterlijk 30 juli 2025 ingediend te zijn, gericht aan: HR afd.,

**[info@dijktransport.com](mailto:info@dijktransport.com)**