

Vacature Hoofd Administratie Regio Zuid West

(voor onze vestigingen Goirle, Raamsdonksveer en Leiderdorp met als standplaats Raamsdonksveer)

Werken bij Horesca Lieferink

Horesca Lieferink is een familiebedrijf en regionaal opererende groothandel in food- en non-foodproducten. Met vestigingen in Twello, Zeist, Raamsdonksveer, Goirle, Meppel en Leiderdorp – ons hoofdkantoor in Twello – leveren wij een compleet assortiment aan de horeca- en grootverbruiksector in onder andere Gelderland, Utrecht, Overijssel, Noord- en Zuid-Holland, Brabant, Zeeland en Flevoland.

Daarnaast zijn wij trotse agent van biermerken als Grolsch, Warsteiner, Alfa, Kronenbourg, Bavaria en Gulpener. Naast bekende A-merken bieden wij ook hoogwaardige producten onder ons eigen Horesca huismerk.

Wij bouwen dagelijks aan langdurige relaties met onze klanten, met één duidelijke missie:
voor de kwalitatieve horeca zijn wij dé onmisbare partner in service, producten en advies.

Ben jij ons nieuwe Hoofd Administratie voor de regio Zuid-West?

Ben jij een financieel administratief talent met overzicht, verantwoordelijkheidsgevoel en een scherp oog voor detail? Vind jij het leuk om processen te optimaliseren en werk je graag in een dynamische organisatie waar kwaliteit en samenwerking centraal staan? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Als Hoofd Administratie voor onze regio Zuid West (vestigingen Goirle, Raamsdonksveer en Leiderdorp) zorg jij ervoor dat onze financiële administratie correct, tijdig en efficiënt wordt uitgevoerd. Dankzij jouw inzet blijven onze administratieve processen soepel verlopen en kunnen wij onze klanten optimaal bedienen.

Waar ben je als Hoofd Administratie verantwoordelijk voor?

- Je werkt volgens de visie, waarden en garanties van Horesca en draagt deze actief uit in je dagelijkse werkzaamheden;
- Je denkt continu mee over verbeteringen binnen de administratieve processen;
- Je legt functioneel verantwoording af aan de Adjunct Directeur;
- Je bewaakt de kwaliteit, voortgang en juistheid van de financiële administratie;
- Je houdt jouw leidinggevende op de hoogte van relevante ontwikkelingen en voortgang;
- Je ondersteunt collega's waar nodig en draagt bij aan een prettige samenwerking binnen het team.

Wat ga je doen?

Als Hoofd Administratie ben je verantwoordelijk voor een correcte uitvoering van de financiële administratie en zorg je ervoor dat administratieve processen soepel en nauwkeurig verlopen.

Jouw werkzaamheden:

- Verwerken van inkomende post;
- Boeken, controleren en coderen van kostenfacturen;
- Uitvoeren en bewaken van de debiteuren- en crediteurenadministratie;
- Verzorgen van kas-, bank- en eventuele giroboekingen;
- Uitvoeren van incasso's en betalingen;
- Verzorgen van aangiftes loonbelasting en omzetbelasting;
- Beheren van de activa-administratie;
- Zorgdragen voor een correcte en volledige financiële administratie;
- Indien nodig overnemen van werkzaamheden van collega's binnen de afdeling;
- Actief bijdragen aan verbeteringen binnen administratieve processen.

En natuurlijk hoort daar ook iets leuks bij:

bij Horesca proeven en testen we regelmatig samen de lekkerste producten uit ons assortiment!

Wie ben jij?

Jij bent nauwkeurig, analytisch sterk en voelt je verantwoordelijk voor een correcte administratie. Je werkt gestructureerd, denkt in oplossingen en vindt het prettig om zelfstandig én samen met collega's resultaten te behalen.

Daarnaast:

- Heb je een afgeronde relevante HBO-opleiding;
- Heb je minimaal 3 jaar relevante werkervaring;
- Ben je cijfermatig en analytisch sterk;
- Werk je accuraat en gestructureerd;
- Ben je flexibel en proactief;
- Volg je ontwikkelingen binnen jouw vakgebied actief;
- Ben je bereid om relevante opleidingen en trainingen te volgen;
- Heb je affiniteit met horeca, food en logistiek.

Wat bieden wij jou?

- Een afwisselende en verantwoordelijke functie binnen een groeiende organisatie;
- Werken in een enthousiast en betrokken team;
- Een marktconform salaris passend bij jouw ervaring;
- Mogelijkheden voor opleidingen en persoonlijke ontwikkeling;
- Een prettige en informele werksfeer binnen een familiebedrijf;
- Ruimte voor eigen initiatief en verbeterideeën;
- Personeelskorting op onze producten.

Interesse?

Wil jij onderdeel worden van ons team?

Solliciteer dan direct en stuur jouw cv en motivatie naar hr@lieferink.nl toe.

Wij kijken uit naar jouw reactie!

