

BROUWERIJ DURS ZOEKT EEN ADMINISTRATIEF MEDEWERKER 18 UUR

Wij zoeken een administratief medewerker die op zoek is naar een gevarieerde baan, de uitdaging ziet in het verwerken van orders en het doen van administratief financieel werk. Dat alles in een team vol passie en energie, maakt dit de geweldige baan voor een administratie medewerker die ook van een biertje houdt.

In deze afwisselende functie voer je naast gevarieerde administratieve werkzaamheden ook financiële werkzaamheden uit, dit behelst ook de wekelijkse rapportages. Je werkt nauw samen met de andere collega's van de brouwerij. Over de invulling van de 3 werkdagen en – tijden gaan we graag met jou in overleg. Ben jij op zoek naar een nieuwe functie bij de mooiste en één van de snelst groeiende Brouwerijen uit Gelderland, één waar menig Arnhemmer inmiddels heel trots op is en waar je veel verantwoordelijkheden krijgt? Ben jij communicatief sterk en heb jij een echte hands-on mentaliteit? Ben jij ambitieus, nieuwsgierig en gedreven om alles uit jou werkdag te halen? Vind je het leuk om je collega's op administratieve gebieden te adviseren, processen te verbeteren nadat je een oplossing hebt gesignaleerd?

Bij Brouwerij Durs geldt eigenlijk ook dat het geregeld voorkomt dat je met een doos bier, pallet bier of een rolcontainer in je handen staat want wij doen het hier met z'n allen. Ben je energiek, maar houd je het administratieve financiële overzicht, je hebt kennis van jouw vak en streeft altijd naar accuraat werken en het overzicht behouden solliciteer dan nu bij Brouwerij Durs. Er staat al een geweldige basis waar jij op voort kunt borduren, kan finetunen en mogelijk nog soepeler kan laten verlopen.

JOUW KWALITEITEN:

- Pre: je hebt kennis van en eerder gewerkt met een online boekhoudprogramma (Exact, Twinfield, Visma, etc)
- Hele Grote Pré: Je hebt kennis of eerder gewerkt met Odoo
- Je hebt ervaring in een soortgelijke financiële functie;
- Je bent accuraat, acteert proactief en zorgt voor goede coördinatie in het team;
- Je vindt het leuk om processen te verbeteren en te werken met KPI's.
- Je komt te werken in een jong team die veel ruimte biedt voor persoonlijke en vaktechnische ontwikkeling.
- Je hebt kennis van MS office pakket;
- Zowel fysiek als digitaal filen en verwerken van inkoop- en verkoopfacturen;
- Diverse receptietaken waaronder ontvangen van inkomend telefoonverkeer;
- Ondersteunen bij verwerking voorraad inventarisaties (december);

WIJ BIEDEN;

- Een conform markt vast salaris.
- Een intensief inwerk traject, zodat je onze bieren en systemen goed kent.
- Reiskostenvergoeding. (Buiten een straal van 10 Km van het brouwerij of kantoor)
- Regelmatige werkuren in overleg in te delen.
- Jouw werklocatie is op onze distributie locatie en de brouwerij
- Beide locatie's liggen in het centrum van Arnhem, goed bereikbaar met de fiets en auto
- En werken in een Team vol Passie van bier

SOLLICITATIEPROCEDURE VOOR DE ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

Wanneer je enthousiast wordt van jouw werkzaamheden en wilt bijdragen aan de succesvolle ontwikkeling en de constante groei van Brouwerij Durs, zetten wij het bier alvast koud om tijdens de sollicitatiegesprekken samen open te trekken en elkaar beter te leren kennen. Stuur een goede motiverende brief, jouw CV en verdiep je nog even wat verder in wie we zijn en hoe jij hierin past.

Je mag de motivatie en CV sturen naar info@durs.nl
t.a.v. Maarten en Jette de Keijzer

