



Onze organisatie

Dupon is met 50 jaar ervaring een begrip in de softijs, shake- en slush- en ijskoffiemachine-markt. Een klantgerichte onderneming waarin teamwork en service voorop staan. Wij durven innovatief te zijn en nieuwe uitdagingen aan te pakken.

Per direct zijn wij op zoek naar een

Financieel administratief medewerker (40 uur)

In deze functie ben je verantwoordelijk voor een breed scala aan administratieve taken. Je speelt een cruciale rol in het waarborgen van een nauwkeurige en efficiënte administratie. Je werkzaamheden omvatten onder andere:

- Financiële, personeels- en salarisadministratie;
- Allround administratieve werkzaamheden waaronder facturering, bestandsonderhoud en fiscale en controle werkzaamheden;
- Eindverantwoordelijk voor de financiële rapportage;
- Actieve bijdrage aan ondersteuning van de accountant bij het opstellen van de jaarrekening;
- IT ondersteuning en helpdeskfunctie voor systeemgebruikers.

Wat bieden wij jou?

- Een grote mate van vrijheid en zelfstandigheid binnen de sfeer van een succesvol bedrijf;
- Een informele en prettige werksfeer waarin service en klantgerichtheid hoog in het vaandel staan;
- Ruimte voor eigen initiatief en creativiteit;
- een goed salaris met prima secundaire arbeidsvoorwaarden.

Functie-eisen

- een afgeronde financiële/administratieve opleiding op HBO-niveau;
- kennis van Exact software is een pré;
- beheersing van de Duitse en Engelse taal.

Heb je vragen neem dan contact op met Ben Basstein,
tel. 040 2263888.

Voor meer informatie over Dupon kijk je op www.dupon.nl

Interesse?

Ben je enthousiast geworden en wil je in aanmerking komen voor deze functie? Stuur dan je CV en motivatie naar info@dupon.nl.
Wij kijken ernaar uit om van je te horen.