

DEKRA - Financieel Medewerker

Wat ga je doen

Ben jij een **administratieve alleskunner** die graag de handen uit de mouwen steekt? Wij zijn op zoek naar extra versterking van ons team op de afdeling finance bij DEKRA Nederland!

Als **financieel medewerker** kom je terecht in een dynamische omgeving waar je een cruciale rol speelt in het beheer van onze administratieve processen. Jouw takenpakket is **gevarieerd** en omvat onder andere:

- **Algemeen Administratiebeheer:** Je verzorgt de complete administratie voor medewerkers, leveranciers en klanten. Dit omvat het inboeken van inkoop- en verkoopfacturen, het onderhouden van relaties met klanten en leveranciers, het controleren en opvolgen van betalingen, en het bijhouden en verklaren van tussenrekeningen. Daarnaast verzorg je een deel van de loonadministratie (overuren, declaraties) en de betalingen en verwerking van bankafschriften.
- **Projectadministratie:** Je zorgt voor de projectinrichting in AFAS, zodat medewerkers uren kunnen schrijven en er juist en tijdig gefactureerd kan worden.
- **Debiteurenbeheer:** Je bent verantwoordelijk voor het beheren van de debiteurenadministratie in SAP. Je benadert debiteuren waarvan de betalingstermijn is verstreken en zorgt ervoor dat het percentage van achterstallige vorderingen zo laag mogelijk blijft. Je beheert de debiteurenmailbox, werkt nauw samen met andere afdelingen en stuurt overzichten van openstaande posten naar klanten.

Dit breng je mee

- Je bent een administratieve professional en hebt ervaring met **algemene administratie** en **debiteurenbeheer**;
- Je schakelt makkelijk tussen verschillende systemen, wij werken zelf onder andere met **AFAS** en **SAP**;
- Je werkt nauwkeurig en doet liever een extra controle, dan dat je achteraf moet corrigeren;
- Je houdt van gezelligheid en bent een echte team player;
- Je blijft kalm onder druk en haalt altijd je deadlines;
- Je bent niet bang om initiatief te tonen en stelt je proactief op in het benaderen van opdrachtgevers, medewerkers en ZZP'ers. Dit kan via de mail en/of telefoon zijn;

- Je beheerst de Nederlandse taal goed in woord en geschrift.

Dit krijg je van ons

- Een aantrekkelijk salaris en goede arbeidsvoorwaarden;
- Volledig **premienvrije pensioenopbouw**;
- Een variabele **winstdelingsregeling**;
- Een vergoeding voor reizen en thuiswerken;
- Genoeg ontspanning dankzij **26 vakantiedagen**;
- Volop **doorgroeimogelijkheden** en diverse trainingen zodat jij je kan blijven ontwikkelen;
- Een uitdagende functie in een leuk team van zelfstandige experts in een dynamische en internationale omgeving.

Benieuwd naar je collega's? [Ontdek hier wat zij zeggen](#) over werken bij DEKRA.

Meer over DEKRA

DEKRA is 's werelds grootste niet-beursgenoteerde expertorganisatie op het gebied van testen, inspecteren en certificeren volgens internationale veiligheids- en duurzaamheidsnormen. In 1925 werd het bedrijf in Duitsland opgericht met als missie het inspecteren van voertuigen om de verkeersveiligheid te waarborgen. Vandaag de dag bieden we een breed scala aan diensten, variërend van productveiligheidstesten, audits en inspecties tot schade-expertise en HSE-advies. We zijn actief in meer dan 60 landen om de veiligheid op de weg, thuis en op het werk wereldwijd te waarborgen. [Bekijk hier al onze diensten](#).

Wij hebben een duidelijke missie: als leider op het gebied van testen, certificeren en inspecteren zorgen we ervoor dat producten, bedrijfsmiddelen en technologieën veilig, betrouwbaar en duurzaam zijn - wij geven mensen vertrouwen. En jij bent welkom! [Ontdek hier meer over DEKRA](#).

Vragen?

Heb je vragen over deze vacature? Neem contact op met Minke van Puijenbroek. Zij is te bereiken op of stuur haar een mailtje via recruitment.nl@dekra.com.

<https://www.dekra.nl/nl/home/>