

Genson Group is een samenwerkingsverband bestaande uit Genson Quality Plants, Genson Fresh Fruits & Vegetables en Genson Technical Support. Wij zijn een internationale toespeler in de tuinbouwsector met focus op kwaliteit, duurzaamheid en continuïteit op het gebied van vermeerdering en opkweek van zachtfruit planten en de productie van aardbeien, frambozen en prei.

VANWEGE VERDERE GROEI EN PROFESSIONALISERING VAN ONS BEDRIJF, ZIJN WE OP ZOEK NAAR EEN ENTHOUSIASTE EN VEELZIJDIGE: **FINANCIËEL ADMINISTRATIEF MEDEWERKER/STER**

In de functie van financieel administratief medewerker/ster ben jij verantwoordelijk voor de financiële administratie van de bv's binnen Genson Group. Hieronder vallen onder andere verkoop- en inkoopfacturatie, bankboeken, vaste activa, voorbereiden van betalingen en debiteuren- en crediteurenbeheer. Binnen de afdeling neem je, samen met jouw collega's, alle financiële werkzaamheden voor je rekening, en hier haal je elke dag weer je werkplezier uit. Deze werkzaamheden zijn zeer uiteenlopend, van het verwerken en administreren van orders en financiële documenten tot het voorbereiden van financiële boekingen binnen vastgestelde werkafspraken en voorschriften. Ook het bijhouden en actualiseren van bestanden en geautomatiseerde systemen zal bij je wekelijkse werkzaamheden horen.

Onze organisatie is volop in ontwikkeling en er ontstaan regelmatig mooie kansen om te groeien. Binnen ons familiebedrijf heerst een no-nonsense cultuur. We waarderen hard werken en vinden een prettige werksfeer heel belangrijk. Er is aandacht voor jou als persoon en we staan altijd open voor nieuwe en innovatieve ideeën.

Dus ben je op zoek naar een uitdagende nieuwe baan binnen een dynamische organisatie? Heb je affiniteit met de agrarische sector en lijkt het je leuk om ons Finance & Control team te komen versterken? Lees dan snel verder!

Wat vragen wij van jou?

- Allereerst: een gezonde dosis enthousiasme om een nieuwe uitdaging aan te gaan!
- Minimaal mbo-4 werk- en denkniveau
- Minimaal 3 jaar werkervaring in een administratieve, soortgelijke functie
- Je gaat dienstverlenend en accuraat te werk, werkt graag samen in teamverband en bent goed in zelfstandig en met aandacht voor details je werk uit te voeren
- Je hebt een goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift
- Je hebt ervaring met MS-Office programma's en ERP-systemen (ervaring met Navision is een pre)
- Je bent 32-40 uur per week beschikbaar
- Ervaring binnen de agrarische sector is een pre
- Werkervaring binnen een accountants- of administratiekantoor is een pre

Wat hebben wij jou te bieden?

- Een gezellige werkomgeving, waarin je de kans krijgt om jezelf verder te ontwikkelen
- Een goed arbeidsvoorwaardenpakket met toepassing van de cao Glastuinbouw
- Een uitdagende baan in een dynamische organisatie met een gemotiveerd team

Interesse of meer weten?

Bij interesse kun je schriftelijk solliciteren bij Bo van Belkom door je cv en motivatie te mailen naar: hrm@genson.nl. Voor meer inhoudelijke informatie over de functie en werkzaamheden kun je telefonisch contact opnemen met de afdeling HR via +31 413 209 865 of kun je een email sturen naar hrm@genson.nl. Uiteraard kun je ook een bezoek brengen aan de website www.genson.nl.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.