

Het bedrijf:

P&M Furniture is een groeiende internationale groothandel in horecameubilair en horeca-interieurs welke momenteel met name in Duitsland, Nederland en België actief is. De showroom en het magazijn zijn gevestigd in Horst (Noord-Limburg). Daarnaast heeft P&M Furniture vestigingen in Duitsland en in Roemenië. Momenteel is er behoefte aan een enthousiaste medewerker om de groei te continueren en de grote ambities voor de toekomst mee te realiseren.

De vacature:

Als Financieel Administratief Medewerker ben je verantwoordelijk voor de dagelijkse financiële administratie van ons bedrijf. Je werkzaamheden omvatten onder andere: het verwerken van inkoopfacturen, bankafschriften, declaraties, bijhouden algemene mailbox, opstellen van verkoopfacturen, debiteuren- en crediteurenbewaking en nog veel meer.

Wat verwachten wij van jou?

- Minimaal een afgeronde relevante MBO-opleiding;
- Je werkt gestructureerd, zelfstandig en nauwkeurig;
- Je bent proactief, oplossingsgericht en stressbestendig;
- Goede beheersing van de Nederlands taal in woord en geschrift;
- Basiskennis van de Engelse en Duitse taal.

Wat kun je van ons verwachten?

- Een arbeidsovereenkomst voor minimaal 32 uur per week met mogelijkheid tot een vast dienstverband;
- Leuk en afwisselend werk in een dynamisch familiebedrijf;
- Marktconform salaris afhankelijk van jouw kennis en ervaring;
- Groei en ambities zijn belangrijk, daarom investeren wij graag in persoonlijke ontwikkeltrajecten.

Interesse?

Voldoe je aan het profiel en ben je enthousiast geworden van deze rol in het team bij P&M Furniture? Dan horen wij het natuurlijk liefst zo snel mogelijk van je.

Voor meer informatie kun je bellen op het nummer 077-3977888 en vragen naar Jolanda.

Graag zien wij jouw sollicitatie met motivatie en CV tegemoet. Dit mag ter attentie van Jolanda Willemse op het mailadres: jolanda@pmfurniture.com

