



Dutch Seafood Company B.V. is ontstaan uit een fusie tussen Klaas Puul B.V. en Foppen Paling en Zalm B.V. Zowel Klaas Puul als Foppen zijn gerenommeerde bedrijven in de verwerking van zalm en garnalen en kennen als familiebedrijven een lange geschiedenis in de voedselverwerkingsindustrie.

Voor onze Financiële afdeling zijn wij op zoek naar een **ADMINISTRATEUR**.

Wat ga je doen?

Als Administrateur fungeer je binnen de Dutch Seafood Company als administratief expert voor diverse medewerkers van verschillende afdelingen.

De taken en verantwoordelijkheden bestaan o.a. uit:

- Het zorgdragen voor het verkrijgen van de benodigde en juiste financiële informatie;
- Het bijhouden van de toegewezen administraties conform de administratieve procedures en richtlijnen;
- Ondersteunen debiteurenbeheer van de groep;
- Kennis met betrekking tot het doen van buitenlandse administraties;
- Dagelijkse werkzaamheden als dagafschriften van de banken en crediteuren verwerking;
- Periodiek verwerken (maandelijks) van boekingen, o.a. ten aanzien afschrijvingen van activa en passiva, en rekening-courantmutaties;
- Ondersteunen bij het voorbereiden van CBS aangiftes, verpakkingsbelasting, WKR etc;
- Aanleggen en voorbereiden/onderhouden en balansdossiers;
- Maandelijks balansspecificaties;
- Voeren van administraties buitenlandse entiteiten;
- Overige administratieve werkzaamheden.

Wie zoeken wij?

Wij zoeken een teamplayer met goede contactuele eigenschappen en een praktische instelling. Je bent proactief en gaat altijd voor het beste resultaat; zo eentje die hard werkt én het daarnaast heerlijk vindt om kwaliteit te leveren. Daarnaast ben je analytisch, ben je goed in het plannen en organiseren van jouw werk en houd je controle op de voortgang.

Je beschikt over een MBO+ diploma in de richting van Economie, Accountancy óf praktijkdiploma boekhouden of SPD. In de afgelopen jaren heb je al werkervaring opgedaan binnen het dit vakgebied. Daarnaast heb je kennis over diverse geautomatiseerde systemen zoals Microsoft Office en SAP.

Wat bieden wij:

- Prettige internationale werksfeer binnen een informele, persoonlijke en dynamische werkomgeving;
- In eerste instantie contract voor bepaalde tijd;
- Dienstverband van 32-40 uur, goede salariering en arbeidsvoorwaarden;
- Standplaats Volendam;
- Een enthousiast team van collega's.



Ben jij een echte aanpakker en beschik je over een goed kennisniveau op het gebied van financiële administratie? Word je enthousiast van het tiptop verzorgen van een gehele administratie en streef je altijd naar verbetering? En ben je de files naar Amsterdam zat? Kom dan ons team versterken!

Stuur jouw sollicitatiebrief voorzien van uw CV naar: Klaas Puul B.V., afdeling Personeelszaken, Postbus 231, 1130 AE Volendam of per e-mail: pz@klaaspuul.com. Voor meer informatie over de functie kun je contact opnemen met de afdeling Personeelszaken (tel.nr. 0299-399342).