



Boekhoudkundig medewerker

24 tot 32 uur per week

Iribov

Iribov is een toonaangevend laboratorium dat diensten uitvoert op het gebied van plantenvermeerdering en -veredeling. De voornaamste activiteiten zijn weefselweek vermeerdering van planten en diverse analyses aan planten. Iribov heeft een ruime expertise in meer dan 500 gewassen in zowel sierteelt, groente- en fruit gewassen. Iribov heeft internationaal een sterke marktpositie als onafhankelijke leverancier. Met laboratoria in Nederland, Macedonië en Ghana is Iribov een internationale organisatie met in totaal ruim 500 medewerkers. In 2022 worden er ongeveer 50 miljoen weefselweek planten geproduceerd.

Wat ga jij doen?

Ben jij op zoek naar een uitdagende baan bij een internationale organisatie die volop in ontwikkeling is? Binnen onze afdeling Finance is een functie ontstaan voor boekhoudkundig medewerker.

In teamverband voer je de volgende werkzaamheden uit:

- Facturatie;
- Bijhouden van de inkoop- en verkoopadministratie;
- Debiteurenbeheer;
- Boeken en beheren van bankrekeningen;
- Voorbereiden van betalingsverkeer;
- Maandelijks aanleveren van gegevens betreffende salarissen en belastingen;
- Actief meedenken bij vraagstukken betreffende de financiële verwerking;
- Verzorgen van de periodieke afsluiting van het grootboek met de bijbehorende controles en specificaties;
- Overige administratieve werkzaamheden.

Wie ben jij?

Om deze functie succesvol te kunnen uitvoeren, herken je jezelf in onderstaande.

- Minimaal mbo-niveau 4 werk- en denkniveau, bij voorkeur richting bedrijfsadministratie;
- Je hebt minimaal 1 tot 3 jaar vergelijkbare werkervaring;
- Je bent communicatief sterk en beheerst zowel de Nederlandse als Engelse taal mondeling en schriftelijk;
- Verder ben je cijfermatig sterk ontwikkeld en kunt zelfstandig werken;
- Ook ben je integer, oplettend, zorgvuldig en klantgericht;
- Je hebt geen 9- tot 5 mentaliteit en bent flexibel in het schakelen tussen werkzaamheden;
- Je hebt een resultaatgerichte en nauwgezette werkhouding;
- Je bent ordelijk in het bijhouden van de administratie.

Wat bieden wij jou?

Wij bieden jou een zelfstandige en afwisselende functie. Er is ruimte voor persoonlijke ontwikkeling en de arbeidsvoorwaarden zijn in overeenstemming met de functie.

Herken je jezelf in bovenstaande, richt je sollicitatie aan:

Iribov BV Nederland

Middenweg 591b
1704 BH Heerhugowaard
T: +31 (0)72 5742427
E: hr@iribov.com

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