



Onze opdrachtgever Yellowstone International, met haar hoofdkantoor op een representatieve locatie in Eindhoven, is dé specialist in payroll services en contractmanagement in Nederland. Al ruim 20 jaar zijn zij steun en toeverlaat op het gebied van payrollsupport voor ondernemingen met vele internationale werknemers, zelfstandigen, werving- en selectiebureaus en bedrijven die verloning willen outsourcen. Zij maken gebruik van een uitgebreid (internationaal) netwerk van professionals op het gebied van Finance, Payrolling & HR. Om deze positie te behouden, zijn zij altijd exact op de hoogte van de geldende wet- en regelgeving. Yellowstone breidt haar organisatie graag uit met een medewerker

LINKX HR ZOEKT VOOR YELLOWSTONE:

## FINANCE & ADMINISTRATION FLEXIBEL, FINANCIIEEL & FULLTIME

# Yellowstone international

### DE FUNCTIE

In deze functie ben je de spil van de dienstverlening die Yellowstone aan haar (internationale) cliënten biedt. Voor de cliënten van kantoor verwerk je de timesheets, controleer je de facturen en verwerk je de ziekmeldingen. Je controleert de tarieven, je zet betalingen aan medewerkers klaar, voert nieuwe debiteuren in en zorgt ervoor dat de gehele facturatie naar de cliënten correct en tijdig verwerkt wordt. Deze functie vereist een zeer hoge mate van nauwkeurigheid. Daarnaast ben je vraagbaak voor zowel cliënt als werknemer op diverse personele / administratieve onderwerpen.

### JE PROFIEL

Een afgeronde Mbo-opleiding is zeer welkom. Bij voorkeur heb je deze afgerond in een (financieel) administratieve richting of beschik je over werkervaring in een financieel/administratieve functie en heb je daarmee hbo/mbo+-werk- en denkniveau bereikt. In ieder geval beschik je over uitstekende kennis van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift, werk je (graag) zelfstandig, ben je kritisch op je eigen werk, zeer secuur en kick je er op het werk binnen de maandelijks terugkerende deadlines van de administratie en salarisbetalingen af te ronden. MS Office is het standaardpakket wat Yellowstone gebruikt. Voor de financiële administratie werken ze met Unit4/Multivers. Daarnaast zie je het werk liggen, pak je samen met je collega's in dit team het werk op en ondersteun je elkaar waar nodig.

### YELLOWSTONE BIEDT

een brede en zeer zelfstandige rol in een cliëntgerichte organisatie. Age is just a number, je moet het vooral leuk vinden om in een divers team te werken. De cultuur is informeel en ieder op de eigen manier is een sfeerbrenger en geeft input vanuit eigen kennis, expertise en interessegebied.

### SOLLICITEREN?

LINK X HR mag Yellowstone begeleiden in de groei. Graag ontvangen we je cv en motivatie via [imke@linkxhr.nl](mailto:imke@linkxhr.nl). Vanzelfsprekend worden je gegevens vertrouwelijk behandeld conform de actuele wetgeving. Wil je eerst meer informatie? Bel dan even met Imke Segers 06 - 513 68 465. Informatie over de organisatie kun je vinden via [yellowstone.nl](http://yellowstone.nl)

