

Onze opdrachtgever, Gubbels Bedrijven in Helvoirt, mag zich in de regio één van Brabants mooiste familiebedrijven noemen met een lange historie (al sinds 1958) en een zeer brede dienstverlening op het gebied van infra-technische- en sloopwerken, asbest- en bodemsaneringen, recycling, grondbank en immobilisatie. In de markt van duurzaam recyclen maken zij grote stappen om ook klaar te zijn voor de toekomst. Daarnaast zijn zij specialist op het gebied van brandschade. Met ruim 65 medewerkers bouwen zij aan en stabiele toekomst voor de organisatie en haar klanten. Om de organisatie verder te professionaliseren, zoeken wij voor het hoofdkantoor in Helvoirt uitbreiding met een

LINKX HR ZOEKT VOOR GUBBELS:

FINANCIËEL PROFESSIONAL (32-40 UUR) BREED INZETBAAR & ZELFSTANDIG



GUBBELS

DE FUNCTIE

In deze functie ben je samen met de financieel manager verantwoordelijk voor het runnen van de financiële administratie van Gubbels Bedrijven. Samen met een collega voer je de projectadministratie (financieel-administratief) uit. Je verzorgt de debiteuren- en crediteurenadministratie, facturatie en de salarisadministratie (en bijbehorende processen als pensioenen en verzekeringen). Daarnaast heb je ondersteunende taken als het controleren en boeken van facturen en uren. Je rapporteert aan de financieel manager. Het betreft een zeer hands-on organisatie en samen zetten zij de schouders overal onder. In de praktijk betekent dat dat het voorkomt dat er soms tijdelijke ook meer algemene, brede financiële ondersteuning verlangd wordt.

JE PROFIEL

Je hebt een Hbo/Mbo-opleiding, bij voorkeur BA en/of MBA/SPD. Je hebt enkele jaren werkervaring in een financieel/administratieve rol, bij voorkeur ervaring met een projectadministratie in een technische werkomgeving waarbij je de hectiek van de organisatie prima kunt managen en de juiste prioriteiten stelt. Je hebt aantoonbaar bovengemiddelde kennis van en ervaring met MS Office, moderne boekhoudpakketten, het werken binnen een ERP-pakket (BouwInfosys) en je spreekt en schrijft de Nederlandse taal uitstekend. Vanwege de pragmatische manier van werken in de organisatie ben je ook bereid en voldoende flexibel om incidenteel andere rollen op het gebied van administratie waar te nemen.

SOLLICITEREN?

LINKX HR Management mag deze vacature begeleiden in de zoektocht naar een nieuwe collega. Graag ontvangen we je cv met motivatie via imke@linkx.nl. Wil je eerst meer informatie? Bel dan gerust met Imke Segers op nummer 06 – 513 68 465. Meer informatie over de organisatie kun je vinden op www.gubbels.nl

LINKX
HR management