

Wilting is meer dan vijftig jaar actief als een bedrijf dat zich specifiek richt op de productie van hoogwaardige onderdelen en modules. De klanten zijn Europese bedrijven die wereldwijd concurreren. Wilting biedt technologie, kwaliteit en logistiek die de concurrentiekracht van haar klanten versterkt. Door de productieketen van begin tot eind in te richten, kwaliteitscontrole te doen en de logistiek & planning te organiseren, kunnen klanten rekenen op tijdige levering van het gecontroleerde en traceerbare eindproduct. In de cultuur van Wilting ligt een diepgewortelde drang tot ontwikkeling en vernieuwing verankerd. Een proces dat heeft geresulteerd in een topteam van bovengemiddelde klasse met een mix van professionaliteit, probleemoplossend vermogen en daadkracht.



Ter uitbreiding van ons team is op onze vestiging in Eindhoven een vacature ontstaan voor de functie van:

Junior Financieel Administratief Medewerker (32-40 uur)

Jouw werkweek

Samen met je collega's verzorg je de financiële administratie van Wilting. Je bent mede verantwoordelijk voor het succes van de afdeling waarbij het accent ligt op operationele activiteiten (controleren en boeken van inkoopfacturen, bankboekingen en kasmutaties, facturatie en debiteurenbeheer) en het bewaken van de juistheid van de administratie. Ook bied je ondersteuning bij de uren- en salarisadministratie.

Ons bedrijf groeit snel en deze groeiambitie blijft. Daardoor zullen in de loop van de tijd ook andere werkzaamheden aan jouw takenpakket worden toegevoegd.

Jouw competenties

- Een afgeronde Mbo-opleiding niveau 4 richting Bedrijfsadministratie/Financiële administratie;
- Energieke en positief kritische werkhouding;
- Je bent cijfermatig en analytisch sterk;
- Je bent proactief, communicatief en collegiaal in de omgang;
- Je bent goed met het gehele officepakket en in het bijzonder met Excel. Ervaring met een ERP-systeem is een pre;
- Beheersing van Nederlandse taal. Engelse taal is een pre.

Dit biedt Wilting

- Geen baan maar een loopbaan met ruimte voor persoonlijke ontwikkeling en doorgroeimogelijkheden;
- De mogelijkheid om met plezier terug te kunnen kijken op je werkdag;
- Een innovatief werkveld;
- Een aantrekkelijk arbeidsvoorwaardenpakket met mogelijkheden tot maatwerk;
- Een pensioenregeling;
- Een omzetbonus;
- 25 vakantiedagen en 13 Adv-dagen op basis van een fulltime dienstverband.

Interesse?

Heeft bovenstaande vacature jouw interesse gewekt? Reageer dan snel door je sollicitatie te sturen naar werken@wilting.eu.

Voor vragen kun je contact opnemen met Judith Sluys 040-2052747/06-51859594.

Voor meer informatie nodigen we je graag uit om onze website te bezoeken www.wilting.eu.

Wij verzoeken kandidaten om rechtstreeks te solliciteren bij Wilting en wensen deze vacature niet in te vullen middels tussenkomst van een uitzend-, detachings- of werving & selectiebureau. Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.