

BUXKIN COLLEGUES ARE... #design/architectural lovers #reachable #professional #responsible #personal #teampayer #energetic #outofthebox #fair #sympathetic #flexibel #able #willing to grow #social #muliculti lover

## **VACATURE**

**Financieel/commercieel administratieve medewerker  
Een enthousiaste m/v met eerste werkervaring**

**bij duurzame onderneming  
in de creatieve sector; 24-40 uur  
standplaats Amersfoort**

Je wordt afhankelijk van je capaciteiten, ervaring en het aantal uren dat je wil werken, ondersteund door ons externe accountantskantoor.

### **Werkzaamheden/Taken**

Financieel/administratieve kant:

- . dagelijkse vastlegging, verwerking en contact rondom inkoopfacturen,
- . het maken van verkoopfacturen
- . verwerking van de bank en kas en doen van betalingen
- . monitoren van de liquiditeitsplanning
- . opvolging geven aan de debiteuren- en crediteuren administratie en
- . verwerking van bonnen
- . verwerking van memoriaal boekingen;
- . informatie verstrekking rondom debiteurenbeheer
- . overige financieel-administratieve werkzaamheden (denk aan verzekeringscheck, factoring, CRM-optimalisatie etc).

Al dan niet met ondersteuning van ons externe accountantskantoor, ben je ook verantwoordelijk voor:

- .de maand-/kwartaalafsluiting, de BTW- en ICP-aangiftes
- .de BTW- en ICP-aangiftes;
- .de voorbereiding van het jaarrekeningdossier;
- .de begrotingen;
- .de coördinatie van de salarisadministratie;

**Je gaat de ondernemers steunen bij:**

- .de kostprijsberekeningen (m.n. bijhouden/periodiek toetsen);
- .de nacalculaties van projecten;
- .de verdere optimalisatie van interne en externe processen (werkstructuren, contractafspraken etc);

.En wordt het eerste aanspreekpunt voor onze internationale leveranciers, agenten en klantenkring bij administratieve vragen.

**Wie ben jij?**

Je bent graag allround bezig en levert een wezenlijke bijdrage aan de ontwikkeling van onze onderneming. Affiniteit met of interesse in een duurzame leefomgeving, interieur(materialen), de architectuurbranche bouw en/of modern design in een pré. Je woont in/om Amersfoort of kunt er snel zijn. Procesmatig werken is voor jou vanzelfsprekend.

**Opleiding/ervaring, tenminste:**

Mbo+/HBO financieel administratieve opleiding  
minimaal 1 -2 jaar boekhoudkundige werkervaring;  
ook stage-ervaring is relevant.  
enige kennis van btw;  
handigheid in geautomatiseerde systemen;  
ervaring met Exact Online (Handel) en Google Drive is een pré;  
goede excel vaardigheden;  
Je spreekt/schrijft tenminste Nederlands en Engels, meertalig zijn is een pré.

**Werken bij Buxkin biedt jou:**

veel verantwoordelijkheid maar ook veel vrijheid/flexibiliteit, bij een new economy bedrijf met duurzame kernwaarden. Je betrokkenheid bij onze organisatie levert waardevolle ontmoetingen op. Kennismakingen met diverse culturen. Er zijn volop creatieve ontwikkelingsmogelijkheden; je bent getuige van de ontwikkeling van interessante recycle en duurzame materialen. Je houdt er van af en toe te reizen. Je voelt je thuis in een informele, creatieve werksfeer waar kwaliteit voorop staat, iedereen gehoord, gezien en gewaardeerd wordt.

**Salaris:**

Je ontvangt een marktconform salaris afhankelijk van leeftijd en ervaring 25.000-37.000 euro, op basis van 40 uur per week;  
25-35 vakantiedagen per jaar op fulltimebasis in overleg;  
Reiskostenvergoeding volgens onze bedrijfsregeling;  
Deels thuiswerken kan;  
Werktijden in overleg.

**Interesse?**

Reageer dan per e-mail met motivatie en link naar je LinkedIn profiel naar Wilma Dijkgraaf (mede-eigenaar) [wilma.dijkgraaf@buxkin.com](mailto:wilma.dijkgraaf@buxkin.com)