



# N.V. Specialisten in Machines

## Vacature Allround Administratie medewerker

N.V. Specialisten in Machines Guyana's (afgekort N.V. SIM) is een jong bedrijf dat zich richt op het leveren van service, reparaties en verhuur van een breed scala aan bouw- en zwaar materieel, evenals verspanende diensten. Door het combineren van technische en organisatorische expertise streven wij ernaar om onze klanten snel en met de hoogste kwaliteit van dienst te zijn.

Wij zijn momenteel op zoek naar een Allround Administratie medewerker.

### FUNCTIECONTEXT:

- Het bijhouden van de personeel urenregistratie.
- Het bijhouden van de SOR en BZV-administratie.
- Het bijhouden van de Logistieke administratie.
- Het bijhouden van de voertuigen verzekering en keuringsadministratie.
- Het bijhouden van de crediteuren- en debiteurenadministratie
- Het assisteren met de KPI's administratie.
- Het assisteren met de keuken administratie.
- Het assisteren met de bonnen administratie.
- Het invallen voor afwezige posten in de financiële afdeling.

### FUNCTIEDOEL:

Ondersteuning geven in de administratie aan de afdelingen Finance, HRM en Planning & Control.

### Functie vereisten:

- Vrouwelijk en minimaal 21 jaar
- Minimaal 2 jaar relevante werkervaring in vergelijkbare functie
- Minimaal afgerond middelbare opleiding
- In het bezit van een geldig BE rijbewijs
- Administratieve achtergrond
- Goede beheersing van het Nederlands en Engels, zowel mondeling als schriftelijk
- Goede beheersing van Office 365
- Over voldoende mate van zelfstandigheid, verantwoordelijkheid, nauwkeurigheid en zorgvuldigheid bezitten
- Veilig, flexibel en in groepsverband kunnen werken
- Stressbestendig zijn
- Een hoge mate van kwaliteitsbewustzijn hebben
- Betrouwbaar zijn
- Over een positieve instelling beschikken en een oplossingsgerichte werkhouding hebben
- Multi-inzetbaar en proactief zijn
- Bij voorkeur wonende in de omgeving Latour, Beekhuizen, Dijkveld, Livorno.



# N.V. Specialisten in Machines

Wij bieden:

- Een aantrekkelijk salaris;
- Een plezierige werksfeer;
- Marktconforme secundaire arbeidsvoorwaarden;
- Collectieve ziektekostenverzekering;
- Kans en ruimte om jezelf te blijven ontwikkelen in een groeiende onderneming

Stuur jouw CV, diploma's en cijferlijsten naar: [jennychen@hersuriname.com](mailto:jennychen@hersuriname.com),  
[amisha\\_thakoer@hersuriname.com](mailto:amisha_thakoer@hersuriname.com) en [jovanka.weltevreden@hersuriname.com](mailto:jovanka.weltevreden@hersuriname.com) uiterlijk **29 november 2023**.