



Financieel Administratief Medewerker voor 16-24 uur per week.

### **Wie zijn wij**

Onder de naam Desk Services <https://deskservices.nl> verzorgen wij de afhandeling van marketing en sales promoties. Cashback en Product Plus, maar ook Win- of Sampling promoties.

Dit doen we met een team van acht personen die op ons hoofdkantoor in Maastricht de promoties opstarten en de partners aansturen. Onze partners waarmee wij in de uitvoering samenwerken zijn gevestigd in binnen- en buitenland.

Voor onze opdrachtgevers die gevestigde zijn in de Benelux, maar steeds meer ook in andere landen van Europa is vertrouwen een zeer belangrijk aspect. Onze opdrachtgevers zijn o.a. Unilever, PepsiCo, Jacobs Douwe Egberts, Nilfisk, Mondelez, Tefal, Krups en vele anderen.

We vinden persoonlijke aandacht voor iedere opdrachtgever zeer belangrijk, het op correcte wijze communiceren in het Nederlands en Engels is daar onderdeel van. Al is het Limburgse dialect ook onderdeel van onze cultuur.

Met onze kennis van het vak en onze expertise op het gebied van klantregistraties en -controle en specifieke wensen van verschillende marktpartijen bieden wij kwaliteit en vertrouwen aan onze opdrachtgevers.

*Vanwege wijziging in de organisatie, zijn wij zijn op korte termijn op zoek naar een medewerker Financiële Administratie.*

### **Wie ben jij**

Een ervaren, zelfstandige en financieel stevige persoonlijkheid. Je bent een initiatiefrijke, analytische teamspeler die nauwkeurig werkt.

### **Wat vragen wij**

Je hebt MBO+/HBO werk- en denkniveau, een opleiding in een financiële richting en enkele jaren relevante werkervaring. Je hebt ervaring met bekende ERP-systemen, bij voorkeur AFAS Profit, en met werken in Microsoft Office, met name Excel.

Je voelt je thuis in een klein dynamisch team en zorgt samen met je collega's dat de operatie van Desk Services op rolletjes loopt.

### **Verantwoordelijkheden zijn o.a.:**

- De volledige financiële administratie in AFAS Profit
- Facturatie, aanmaken verkoopfacturen
- Aangifte omzetbelasting
- Debiteuren- en crediteuren beheer
- Maandrapportages
- Aanleveren gegevens aan de accountant
- Aanleveren gegevens en controle van salarisadministratie
- Beheer personeelsdossiers, waaronder ziekmeldingen

### **Wat bieden wij**

- Een functie voor 16-24 uur per week.
- Je gaat aan de slag in een snel ontwikkelende, innovatieve organisatie waarin veel ruimte is voor eigen inbreng, creativiteit en professionele groei.
- Een marktconform salaris afhankelijk van opleiding, ervaring en leeftijd.
- Een jaarcontract met intentie bij goed functioneren tot een contract voor onbepaalde tijd.
- Werktijden in overleg, thuiswerken tot 40 procent van het aantal contracturen, flexibel in te delen.
- Uitgebreide inwerkperiode van 3 maanden.

### **Solliciteren**

Ben jij die vakkundige, gedreven, proactieve persoon met een passie voor cijfers en een gezonde dosis humor en ben je op korte termijn beschikbaar?

Reageer dan voor 1 november 2024 en stuur je motivatie en CV naar

[gert.wildvank@desk-services.nl](mailto:gert.wildvank@desk-services.nl)

*Acquisitie op deze vacature wordt niet op prijs gesteld.*

Desk Services B.V.  
Withuisveld 15  
6226 NV Maastricht