



## Financieel administratief medewerk(st)er

Locatie: Wijk en Aalburg, +/- 16 uur

Voor de holding en het family office van Van Ballegooijen Foods zijn wij op zoek naar een financieel administratief medewerk(st)er.

### HET BEDRIJF

Van Ballegooijen Foods B.V. (VBF), gevestigd in Wijk en Aalburg, heeft de twee dochterbedrijven Royal VIVBuisman (RVB) en Van der Pol (VDP). VBF is een familiebedrijf met focus op het maken en verwerken van boter. RVB, bekend van o.a. de wereldberoemde 3D-boterfiguren, produceert boter- en melkvetproducten. VDP verwerkt deze boter, met de voor Nederland volle herkenbare smaak, in haar deegproducten.

Achter het succes van de organisatie staat een team van 130 enthousiaste medewerkers. Allemaal verschillend, maar met een aantal duidelijke overeenkomsten. We delen de passie voor ons werk en de focus op onze missie.

Ons motto is niet voor niets: **'Samen werkt het!'**



### DE FUNCTIE

Als financieel administratief medewerk(st)er maak je deel uit van een finance team, waarin je met een financieel manager en een andere financieel administratief medewerkster samenwerkt. Samen met je (directe) collega's ben je verantwoordelijk voor de inrichting en uitvoering van de administratie van de holding en de administratie van het family office en tevens de uitvoering van diverse secretariële en organisatorische taken. Een juiste en volledige administratie is tenslotte de basis voor het kunnen nemen van de juiste (management) beslissingen.

In deze functie leg je verantwoording af aan de financieel manager. Je ondersteunt bij de werkzaamheden rondom de periodieke afsluitingen, jaarrekening en andere administratieve vragen.

## HOE ZIET JOUW DAG ERUIT?

Nadat jij een goede kop koffie hebt gehaald, begin jij je dag met onder andere de volgende taken:

- Onderhouden van de geautomatiseerde facturenstroom (workflow)
- Inboeken en verwerken van inkoopfacturen
- Verwerken van de bankbetalingen/batches
- Afboeken van debiteuren/crediteuren
- Ondersteuning bij periodieke werkzaamheden zoals het bijwerken van overzichten
- Aanmaken van leveranciers/klanten, inclusief bijkomende controles
- Telefoon aannemen en andere secretariële taken
- Bijdragen aan een soepel lopende accountantscontrole door bijvoorbeeld te ondersteunen bij het verstrekken van gegevens

## HIER HERKEN JIJ JEZELF IN

- Je bent in het bezit van een MBO-diploma (minimaal niveau 3) op het gebied van administratie, economie of vergelijkbaar;
- Je hebt ervaring met het werken bij een bedrijf waar je verantwoordelijk bent (geweest) voor boekhouding, factuurverwerking en bijbehorende zaken;
- Betrouwbaar, accuraat en integer zijn competenties die jou op het lijf geschreven zijn;
- Je hebt ervaring met Microsoft Office (Word/Excel) en een boekhoudpakket;
- Dynamics 365 is hierbij een pré;
- Je beheerst de Nederlandse taal.

## WAT MAG JE VERWACHTEN?

De financieel administratief medewerk(st)er staat midden in de Van Ballegooijen Foods organisatie. VBF biedt verder een zeer betrokken werkomgeving waar mensen een goede work-life balans ondersteunen.



**Smaakt dit naar meer?**

Stuur dan jouw cv en motivatie naar  
Irma Tolkamp:



[tolkamp@vanballegooijenfoods.nl](mailto:tolkamp@vanballegooijenfoods.nl)



+316 10232151