

# MAASSTAAL

Maasstaal BV is een voorraadhoudende groothandel in staal, rvs en aluminium en een zelfstandig opererend deel van de in Wenen gevestigde König-Gruppe, die behalve in Nederland en Oostenrijk, in meer dan 10 Oost-Europese landen actief is. Onze leveranciers zijn gevestigd in heel Europa. In de Benelux heeft de König-Gruppe 2 vestigingen, te weten: Maasstaal in Maastricht (NL) en Van den Broeck Staal in Herentals (BE).

Onze klantenkring bevindt zich in de euregio Nederland-België-Duitsland. Met eigen vrachtwagens leveren wij de orders bij onze klanten volgens het principe "vandaag besteld = morgen in huis". Deze unieke leveringsservice is de kracht van onze organisatie.

Wij zijn voor de vestiging in Maastricht op zoek naar een gedreven

## Financieel administrateur (39,5 uur)

### Functie-informatie

In deze fulltime functie ben je werkzaam in een team bestaand uit 3 personen. Wij zoeken een collega die zich prettig voelt in een dynamische omgeving, waarin eigen initiatief en zelfstandig handelen een vereiste zijn.

De kerntaken van de functie zijn boekhoudkundige werkzaamheden zoals:

- boeken van inkoopfacturen en bijhouden voorraden;
- artikelen aanmaken in het systeem en certificaten koppelen aan artikelen;
- verrichten van kas- en bankboekingen;
- debiteurenbeheer, opmaken van verkoopfacturen en creditnota's;
- doen van btw en intrastat aangiftes;
- het actief ondersteunen van de financieel manager bij het samenstellen van jaarrekening, begroting en managementrapportages;
- verzamelen, controleren en opmaken van diverse financiële gegevens en analyses;
- inspelen op regelgeving, in- en externe ontwikkelingen en deze doorvoeren in de diverse interne processen;
- verder standaardiseren en optimaliseren van financiële en administratieve processen;
- meedenken over een efficiënter en vollediger gebruik van het ERP pakket;
- up to date houden van je financiële kennis en volgen van ontwikkelingen in financiële wet- en regelgeving.

In de visie van Maasstaal houdt de taak van de financieel administrateur echter niet op bij deze kerntaken, maar dient deze een "spin in het web" te zijn en goede verbindingen te leggen met de medewerkers van de andere afdelingen, met als doel het genereren van juiste, tijdige en volledige informatie.

### Functie-eisen

- HBO werk- en denkniveau en een afgeronde opleiding in financiële richting;
- minimaal 5 jaar werkervaring als financieel administrateur;
- mondelinge en schriftelijke beheersing van de Duitse en Engelse taal;
- aantoonbare ervaring met financiële automatisering, goede beheersing van officepakketten ( met name Excel);
- goede kennis van en ervaring met BTW wetgeving;
- kennis van en affiniteit met automatiseringsmogelijkheden binnen de administratieve processen;
- planmatig werken en tevens snel kunnen schakelen tussen de diverse werkzaamheden;

- prioriteiten stellen en omgaan met piekbelasting;
- accuraat, proactief, integer, zelfstandig;
- goede sociale- en communicatieve vaardigheden;
- in hoge mate klantgericht en oplossingsgericht (intern en extern);
- teamplayer met een “hands on mentaliteit”;
- leergierig en gedreven om zich verder te ontwikkelen.

### **Wij bieden**

- een stabiele werkomgeving binnen een gezonde en groeiende organisatie;
- een afwisselende baan met ruimte voor zelfstandig handelen en initiatief;
- een informele werksfeer binnen een team van betrokken maar ook vooral gezellige collega's
- periodieke organisatie- of teamevents;
- een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd met perspectief op onbepaalde tijd;
- CAO voor de Technische Groothandel, indicatie startsalaris € 3.250 - € 3.600 o.b.v. 39,5 uur, inschaling is afhankelijk van ervaring, deskundigheid en zelfstandigheid;
- reiskostenvergoeding woon-werkverkeer;
- een pensioenregeling bij Aegon o.b.v. beschikbaar premiestelstel, waarvan de werkgever 50% van de premie betaalt;
- persoonlijke coaching en begeleiding;
- kansen om je zelf verder te ontwikkelen binnen je vakgebied door opleiding en functieverdieping;
- doorgroeimogelijkheid naar een hogere functie.

### **Solliciteren**

Ben je op zoek naar een afwisselende functie met ruimte voor zelfstandigheid en initiatief én herken je jezelf in bovenstaand profiel, mail dan je CV naar [jack.holsgens@maasstaal.nl](mailto:jack.holsgens@maasstaal.nl) o.v.v. “sollicitatie financieel administrateur”. Vergeet vooral niet je sollicitatiebrief bij te voegen die ons zicht geeft in je kennis, ervaring, gedrevenheid en motivatie. De sollicitatiebrief is voor ons een wezenlijk onderdeel van het selectieproces. Wil je meer informatie over de functie, bel 043-3631515 en vraag naar Jack Hölsgens of Corné Olischläger.