

Wij zijn op zoek naar een nieuwe collega voor onze afdeling crediteurenadministratie in  
Hoogezand:

# Administratief medewerker crediteuren

Als administratief talent ben je nauwkeurig. Je bent handig met cijfers en je kunt je goed concentreren. Je zorgt voor de administratieve afhandeling van de inkoopfacturen. Je boekt de facturen in ons systeem en zorgt voor een juiste accorderingsroute. Je communiceert met collega's over de facturen en bewaakt de voortgang. Je bereidt de betalingen voor en biedt deze aan ter fiattering in de bank. Kortom, afwisselende taken waarbij je samen met je collega's ervoor zorgt dat de crediteurenadministratie op orde is.

## Functie-eisen:

- MBO diploma (administratief 3/4) eventueel door werkervaring verkregen
- collegiale en flexibele opstelling
- proactieve en zelfstandige werkhouding

## Wat bieden wij:

- een leuke baan (80-100%) met afwisselende werkzaamheden
- salaris in overeenstemming met het functieniveau (cao WTG)
- een jaarcontract

## Wat kun je verwachten?

- ambitieuze organisatie met langetermijnvisie
- ruimte voor initiatief
- informele werksfeer

## Wil je solliciteren?

Mail dan z.s.m. je motivatie en CV naar [g.heun@kroon.nl](mailto:g.heun@kroon.nl). We kijken uit naar je reactie!