

> MIREC

Mirec is een leider op het gebied van hergebruik en recycling van elektronica. Daarnaast is Mirec een toonaangevende dienstverlener voor het verwijderen en recyclen van elektronische apparatuur. Wij beheren elektronische producten op een ethische, veilige en duurzame manier.

De elektronica-recyclingindustrie is een groeiend succesverhaal en ontwikkelt zich snel tot een duurzaam ecosysteem van productgebruik, geplande verwijdering aan het einde van de levensduur en een systematisch recyclingproces dat maximale waarde haalt uit afgedankte apparatuur, terwijl het tegelijkertijd groene banen creëert over de hele wereld.

Senior administrateur (24-32 uur)

> Locatie: Eindhoven

De functie

In deze rol ben jij als "meewerkend voorman/vrouw" verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken op de administratie. Jij zorgt ervoor dat de financiële administratie tot in de puntjes is verzorgd. Je bent iemand die op een coachende wijze sturing geeft aan je drie collega's op de afdeling. Je weet hoofd- en bijzaken te onderscheiden. Daarnaast ondersteun je de controller, waaraan je tevens rapporteert. Je bent uiterst nauwkeurig en kan zelfstandig opereren in de organisatie.

Dit ga jij doen

- Je draagt zorg voor de boekhoudprocessen en voor de interne- en externe compliance;
- Je bent verantwoordelijk voor het overall beheer van het grootboek
- Je ben het aanspreekpunt bij financiële audits in het kader van de controle op de jaarrekening en ondersteunt bij opstellen aangiften vennootschapsbelasting;
- Daarnaast ondersteun je de controller bij het maandelijkse afsluitingsproces;
- Je draagt zorg voor de rapportage van Mirec richting het hoofdkantoor.
- Je ondersteunt de controller bij o.a. ad-hoc rapportages en analyses ten behoeve van het management, budget proces en implementaties van (bedrijfsbrede) projecten;
- Aandragen en vormgeven van verbetervoorstellen op procedures en werkwijzen binnen de afdeling F&A.

Wij bieden

Een prettige werksfeer, open cultuur, een goed salaris en uitstekende secundaire arbeidsvoorwaarden. Zo kun je gebruik maken van bedrijfsfitness, hebben we een fietsplan en krijg je fruit op het werk.

Wij vinden het belangrijk dat onze medewerkers zich kunnen en willen blijven ontwikkelen. Denk bijvoorbeeld aan opleidingstrajecten en doorgroei mogelijkheden.

Interesse: Stuur je CV naar personeelszaken@mirec.com

Waar toe ben jij in staat?

- Je hebt een sterk analytisch denkvermogen;
- Goede planner, kan juiste prioriteiten bepalen voor zichzelf en het team;
- Accurate werker met een pragmatische insteek;
- Goede communicatieve vaardigheden;
- Geduldige doorzetter en stressbestendig;
- Zelfstandig met een hands on mentaliteit.

Wij vragen

- HBO- werk- en denkniveau door opleiding en/of ervaring;
- Kennis van Navision/ENWIS en/of Recy/FIBU is een pre;
- Vaktechnisch sterk; goede kennis van Nederlandse BTW wetgeving en boekhoudprincipes;
- Je hebt 2-5 jaar ervaring in een dergelijke functie en je vindt het een uitdaging en plezierig om binnen een omgeving te werken met complexe bedrijfsprocessen;
- MS Excel heeft geen geheimen voor je
- Goede beheersing van de Nederlands en Engelse taal in woord en geschrift.