



*Met het oog op pensionering van onze huidige administratieve collega zijn wij op zoek naar een*

## *Administratief medewerker M/V circa 22 uur per week*

### **Wie zijn wij?**

Waar de DRU vroeger symbool stond voor de ijzerindustrie, is het tegenwoordig een bruisende plek waar mensen bij elkaar komen voor cultuur, ontspanning, eten en drinken. Inmiddels, 13 jaar na opening, is er een unieke voorziening gecreëerd, waar je als bedrijf bijeenkomsten, personeelsfeesten of kleine vergaderingen kan organiseren. Voor de particuliere bezoekers verschaffen wij een uitgaansgelegenheid, popconcerten, een bioscoop, grand café, theatervoorstellingen en nog vele andere culturele activiteiten.

### **Dit is wat wij jou bieden:**

- ◆ Een afwisselende baan op een culturele, unieke en bruisende locatie
- ◆ Een gezellige werksfeer in een inspirerende kantoorruimte
- ◆ Gratis toegang tot theatervoorstellingen, filmavonden en popconcerten

### **Wat verwachten wij van jou:**

#### *Financiële administratie*

- ◆ (zorgt voor het) bijhouden van de dagboeken en grootboekrekeningen aan de hand van financiële bescheiden;
- ◆ (zorgt voor het) bijhouden van de noodzakelijke sub-grootboeken zoals debiteuren, (vaste) activa, op termijn crediteuren, e.d.;
- ◆ verzorgt facturatie voor de stichting DRU Industriepark
- ◆ controleert tussenrekeningen
- ◆ bewaakt de kwaliteit van uitvoering w.o. kasafdrachten
- ◆ Voorbereiding voor c.q. verzorgen van aangiften Omzetbelasting

#### *Debiteurenbewaking*

- ◆ voert debiteurenbewaking uit (bewaken van debiteurenstanden, beoordelen openstaande posten) i.s.m. afdeling verkoop/reserveringen cf vastgestelde richtlijnen
- ◆ Adviseert management inzake te nemen incassomaatregelen e.d.

#### *Vorbereiden periode- en jaarafsluiting*

- ◆ controleren op een juiste verwerking van alle mutaties binnen het tijdvak, aansluitingen van activa, banksaldi e.d.
- ◆ vaststellen en doorvoeren van noodzakelijke herstelboekingen, doen van voorstellen voor de afwikkeling van overlopende posten
- ◆ mede begeleiden van externe accountant bij de jaarlijkse controles, geven van benodigde toelichtingen en uitleg.

### **Kwalificaties/ervaring:**

- ◆ Enige jaren ervaring in financiële administratie
- ◆ Aantonbare ervaring met Exact online (= een must)
- ◆ Ervaring om ook met andere applicaties te werken
- ◆ Gevorderde ervaring met office, w.o. Excel en Word
- ◆ Ervaring met Horecabranche is een pré

### **Opleiding:**

- ◆ MBO-3 nivo
- ◆ Office

### **Informatie:**

Je sollicitatiebrief met CV kun je tot 15 mei 2023 sturen naar: [secretariaat@dru-industriepark.nl](mailto:secretariaat@dru-industriepark.nl)

Voor meer informatie kun je contact opnemen met Lucas Flohr via 0315-200150

