

## Vacature

Wij zijn Van Vlerken een bedrijf wat 40 jaar geleden is ontstaan uit een bloemenzaak, is nu een modern en veelzijdig familiebedrijf. Van Vlerken is een van de grootste leveranciers in jaarrond plantenarrangementen, bol-op-pot, sempervivum-op-pot en succulent-op-pot producten binnen Europa. Dagelijks verlaten vele karren met producten ons bedrijf om verkocht te worden op de bloemenveilingen in Nederland, Duitsland en België. Hiernaast verkopen wij ook aan onder andere tuincentra, groothandels, cash & carry en bloemisten. Van Vlerken heeft bedrijfslocaties in Mierlo, Asten, Deurne en Venlo.

Ter vervanging van onze huidige administrateur, zijn we op zoek naar een:

### Administrateur

**Aantal uren:** Minimaal 20 en maximaal 24 uur per week.

**Werklocatie:** Mierlo

#### Functieomschrijving

Als administrateur ben je verantwoordelijk voor de algehele financiële administratie en de controle op de goederen- en geldstromen binnen de 3 entiteiten. Je rapporteert hierbij rechtstreeks aan de directie.

#### Jouw taken zijn

- Het dagelijks controleren en verwerken van de financiële mutaties in het boekhoudprogramma Exact online.
- Het controleren van het grootboek en de sub-administraties.
- Het opstellen van maandelijkse management rapportages.
- Het verzorgen van de aangiften omzetbelasting.
- Het voorbereiden van de verloning en declaraties.
- Het analyseren van de financiële resultaten.
- Het voorbereiden van de diverse jaarrekeningen.
- Je bent het aanspreekpunt voor de accountant, huisbankier en bedrijfsadviseur.

#### Functie-eisen

- Een afgeronde HBO opleiding op het gebied van financiële administratie (of een vakgerichte opleiding, zoals SPD bedrijfsadministratie of MBA-boekhouden).
- Je communiceert goed en beschikt over een uitstekende beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift, het beheersen van de Duitse taal in woord en geschrift is een pré.
- Je bent een integer persoon en weet zelfstandig, nauwkeurig en structureel te werken.
- Je beschikt over kennis van en ervaring met het boekhoudprogramma Exact online en Microsoft office 365 (Excel, Outlook, Word, etc.).
- Je hebt minimaal 3 tot 5 jaar relevante werkervaring.
- Je hebt een sterk analytisch vermogen en cijfermatig inzicht.

#### Wat bieden wij

- Parttime dienstverband (20-24 uur per week maandag t/m vrijdag, invulling in overleg).
- Marktconform salaris in overeenstemming met leeftijd en ervaring.
- Aanvullende betalingen:
  - Vakantiegeld
  - Eindejaarsuitkering
- Arbeidsvoorwaarden:
  - Pensioenregeling
  - Reiskostenvergoeding
  - 25 vakantiedagen
  - Jaarcontract met uitzicht op een vast dienstverband.

- Een fijne werkomgeving in een klein gezellig team.
- Een flexibele functie waarin je zelfstandig te werk kunt gaan en waarbij eigen inbreng erg gewaardeerd wordt.

**Interesse?**

Bij interesse kun je t/m 17 oktober solliciteren door je Curriculum Vitae en motivatiebrief te mailen naar: [info@vv-vanvlerken.nl](mailto:info@vv-vanvlerken.nl) Voor meer inhoudelijke informatie over de functie en werkzaamheden, kun je telefonisch terecht bij Jack van Vlerken – 0653900444. Natuurlijk kun je ook altijd onze website bezoeken: [www.vv-vanvlerken.nl](http://www.vv-vanvlerken.nl).