

Gordian Logistic Experts B.V.

Gordian Logistic Experts B.V. is een logistiek management advies en detachingsbureau, gespecialiseerd in service logistiek. Passie voor logistiek is dé bindende factor binnen Gordian. Iedere adviseur, project- of interim manager is in deze richting afgestudeerd en/of heeft ervaring in de logistieke praktijk. Het vak boeit ons. En vanuit deze passie ondersteunen wij onze klanten. Wij zijn ons ervan bewust dat logistieke problemen niet alleen worden opgelost door andere concepten of andere technologieën. Daarom leren wij organisaties niet alleen *wat* ze moeten maar ook *hoe* ze dat moeten realiseren. Resultaat dat blijft: daar gaat het om.

Onze klanten zijn toonaangevende bedrijven in verschillende sectoren, zoals Defensie, Rail, High-Tech, Aerospace, Maritiem, Energie, Chemie en Pharmaceuticals. Resultaten zijn tastbaar: concrete voorraadreducties, service-verbeteringen, getrainde en flexibele organisaties. Geen dikke rapporten, wel daden.

Wij groeien nog steeds. Ook onze buitenlandactiviteiten nemen toe. Door deze toenemende werkzaamheden zijn wij op zoek naar een:

Financieel administratief medewerker (20 uur per week)

Als **financieel en projectmedewerker** ben jij dé persoon binnen Gordian voor onze financiële en projectadministratie. Dat betekent enerzijds een hands-on functie, anderzijds heb je veel verantwoordelijkheid en werk je zelfstandig en zijn er elke maand weer de nodige uitdagingen. Aangezien Gordian een vestiging in Zuid-Afrika heeft, ben je ook betrokken bij de financiële processen aldaar. Periodiek heb je contact met onze accountant in Nederland en in Zuid-Afrika.

Werkzaamheden

- Verantwoordelijk voor de hele financiële administratie
- Beheren en optimaliseren van de financiële processen en procedures
- Opstellen en analyseren van diverse periodieke rapportages voor het management
- Signaleren afwijkingen en intern bespreken
- Voorbereiden jaarwerk t.b.v. de accountant
- Contact met klanten en leveranciers
- Verantwoordelijk voor de gehele projectadministratie (aanmaken & beheer projecten, urenregistratie/facturatie)
- Administratie en opstellen financiële rapportages innovatieprojecten
- Betrokken bij diverse (vernieuwende) projecten

Functie-eisen

- Uitstekende vaardigheden op financieel gebied: gestructureerd, nauwkeurig, cijfermatig en analytisch sterk
- Aantoonbare kennis van financieel-administratieve processen en systemen
- Zelfstandig werkend en proactief
- Hands-on, leergierig, initiatiefrijk
- Goed inschattingsvermogen met betrekking tot een financieel gezonde bedrijfsvoering
- Ervaring met het inrichten en optimaliseren van processen
- Affiniteit met IT in het algemeen
- Goede communicatieve vaardigheden
- Representatieve uitstraling
- Teamplayer

Kennis en ervaring

- HBO denk- en werkniveau
- Een afgeronde financieel administratieve opleiding
- Minimaal 3 jaar ervaring in een allround financieel administratieve functie bij een vergelijkbare organisatie
- Kennis/ervaring met Excel
- Uitstekende kennis van de Nederlandse en Engelse taal

Voldoe je aan dit profiel, dan bieden wij je **een uitstekend pakket arbeidsvoorwaarden**, waaronder:

- Een goed salaris
- Persoonlijke ontwikkelingsmogelijkheden
- Een jong en enthousiast team van collega's
- Alle materiële middelen om je werkzaamheden goed te kunnen uitvoeren
- Flexibele werktijden



Interesse?

Stuur je cv met motivatie naar: a.mulders@gordian.nl

Wil je meer weten over Gordian, kijk dan op onze website: www.gordian.nl.

Heb je vragen over de functie, neem contact op met Astrid Mulders (office manager).

Ze is bereikbaar op 030-68 66 980.

Acquisitie n.a.v. deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.