



ALT TECHNOLOGIES BV

[ALT Technologies bv](#), is een groeiende organisatie in een dynamische markt. ALT is producent van zelfklevende producten, speciaal ontwikkeld voor bedrijven in de automotive, electronics en duurzame goederen sector in geheel Europa. Het hoofdkantoor bevindt zich in Nederland met vestigingen in China, Mexico/Amerika, en Roemenië. ALT heeft zich een positie verworven als vernieuwer, ontwikkelaar en leverancier van kwaliteitsproducten met een scala aan technisch hoogwaardige toepassingen. Dit wordt ondersteund door de IATF 16949 en ISO 14001 certificering.

Op korte termijn zoeken wij een:

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER CREDITEUREN ADMINISTRATIE M/V

Functieprofiel:

- Codeert en boekt facturen in financieel programma QAD.
- Draait wekelijks rapport uit ter controle registratie boekingen via PO's.
- Heeft contact met leveranciers m.b.t. toelichting op factuur, betalingstermijn etc.
- Houdt gedurende de week de administratie bij en voert controles uit.
- Ontvangt facturen per e- mail en per post en verwerkt deze.
- Archiveert de facturen.
- Verzorgt elektronisch de betalingen van facturen en declaratie e.d.
- Controleert betalingen en rapporteert welke betalingen betaalbaar worden.
- Controleert bankafschriften en verwerkt deze.
- Verstuur aanmaningen.
- Verstuur facturen naar klanten.

Uw profiel:

- Opleiding op MBO-niveau/ Praktijk diploma boekhouden PDB
- Goede kennis van de Nederlandse, Duitse en Engelse taal
- Vaardigheid in het werken met computer, in het bijzonder met Office/Excel
- Ervaring met ERP systeem QAD is een pré



Persoonlijke eigenschappen:

- Administratief nauwgezet kunnen werken
- Zelfstandig in team kunnen werken
- Goede communicatieve eigenschappen
- Affiniteit met cijfers
- Stress bestendig

We bieden:

- Goede primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden (Grafimedia CAO)
- Een 36 urige werkweek, vrijdagmiddag vrij

Wenst u aanvullende informatie of wilt u direct solliciteren, dan kunt u contact opnemen met onze HR afdeling via hr@alttechnologies.com