



## ADMINISTRATIEF MEDEWERKER (16-24UUR)

vandeStreek bier is één van de snelst groeiende onafhankelijke brouwerijen van Nederland.

Als administratief medewerker ondersteun je bij diverse administratieve werkzaamheden en draag je samen met je collega's zorg voor de correcte afhandeling van onder andere de facturatie, kostprijsberekeningen en bedrijfsadministratie.

Je werkt in deze functie samen met ons hoofd administratie die zich voornamelijk bezig houdt met rapportage en controle.

### Taken die onderdeel van deze functie uitmaken:

- Correct categoriseren en inboeken van Inkoopfacturen in de boekhouding
- Controle van formulieren
- Controleren en verwerken van brouw- en afvuladministratie
- Archiveren
- Controleren en corrigeren van (sub)administraties

### Vereisten voor deze functie zijn:

- Flexibel, kan zaken goed structureren en prioriteiten stellen
- Kan ook onder druk gestructureerd en accuraat werken
- Kennis van administratieve processen en inzicht in verbetering hiervan
- Ervaring met minimaal MS office (Excel, Word etc.)
- Ervaring met boekhoud- of ERP systemen is een pré

Ben jij wie we zoeken? Stuur je motivatie en CV naar: [sander@vandestreek-bier.nl](mailto:sander@vandestreek-bier.nl)

### Bij ons past:

- Oplossingsgerichtheid
- Nauwkeurigheid
- Zelfleerzaamheid
- Leergierigheid
- Flexibiliteit
- Niet bang om te falen
- Enthousiasme

### Wij bieden:

- Een functie voor 16-24 uur per week
- Samenwerken in een team om trots op te zijn
- Een marktconform salaris
- Pensioenregeling
- Lekker bier!



**GEBROUWEN  
OM TE DRINKEN**