



Vacature Tunturi New Fitness BV

Financieel administratief
medewerker

TUNTURI®

Rol: Financieel administratief medewerker (parttime)
Rapporteert aan: Controller Tunturi
Standplaats: (HQ) Almere, Amsterdam area, The Netherlands

Achtergrond:

Tunturi is opgericht in 1922 in Finland en staat bekend als wereldwijd toonaangevende partij in de markt voor fitnessapparatuur, fitness accessoires en kracht stations. Tunturi is gespecialiseerd in producten voor thuis gebruik maar ook in de (semi) commerciële markt heeft Tunturi een goed aanbod. Revalidatie klinieken, fysiotherapeuten, hotels en commerciële gyms gebruiken de Tunturi producten veelvuldig.

Tunturi is een gezond bedrijf welke een mooie constante groei laat zien. Het hoofdkantoor staat in Almere waar ongeveer 35 medewerkers de inkoop, verkoop, marketing, aftersales, product development en distributie van de fitness apparaten en accessoires verzorgen. Zij doen dit voor de klanten in de Benelux maar ook daarbuiten. Tunturi is actief in meer dan 50 landen en jaarlijks worden daar landen aan toegevoegd.

De rol:

Als financieel administratief medewerker ondersteun je de financiële afdeling in de administratieve afhandeling van hun dagelijkse proces. Te denken valt aan het inboeken van facturen, boeken van bankafschriften, kosten matchen met de goederen facturen, assisteren in de maandafsluiting etc. Verder wordt er verwacht dat je actief onderdeel bent van de organisatie en je flexibel opstelt in de werkzaamheden die moeten gebeuren. Klanten variëren van internationale (online) retail ketens, zelfstandige sportzaken, gespecialiseerde fitness winkels, toeleveranciers aan de fysio- en gezondheidsmarkt tot fysiotherapeuten en gyms.

Deze rol zal in overleg ook parttime uitgevoerd kunnen worden.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Administratieve verwerking van facturen
- Boeken van bankafschriften
- Matchen van kosten met de goederen facturen
- Assisteren in de maandafsluiting
- Actief samenwerken met de verschillende afdelingen op het hoofdkantoor in Almere zoals logistiek, sales, finance en het service team.
- Ondersteunen van de dagelijkse business en constructief bijdragen indien een andere afdeling jouw hulp goed gebruiken kan.

Benodigde ervaring en kwaliteiten

- MBO+ werk- en denkniveau
- Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in zowel spraak als geschrift. Frans en/of Duits is een pre.
- Bewezen ervaring in administratieve functies
- Goede kennis en vaardigheden van basis computer applicaties. Kennis van Microsoft Business Central is een pre.
- Een daadkrachtige en evenwichtige persoonlijkheid met motivatie tot het behalen van resultaten
- Goede communicatieve vaardigheden in woord en geschrift
- Hands-on mentaliteit

Wat bieden wij

- Een marktconform salaris
- Uitstekende secundaire arbeidsvoorwaarden.
- Een prettige werkomgeving bij een snelgroeiende organisatie in een dynamische markt.
- Een energiek team met een hands-on aanpak met volop kansen voor initiatiefrijke personen.

Enthousiast geworden? Wij gaan graag het gesprek met je aan! Stuur je CV en motivatiebrief naar sollicitatie@tunturi.com t.a.v. Emiel van Triest

Acquisitie wordt niet op prijs gesteld