

Ben jij een georganiseerde, multitaskende ster met een passie voor groen?  
Dan hebben wij de perfecte baan voor jou!  
Sluit je aan bij ons enthousiaste team!

### **Financieel administratief medewerker/ster**

(20 of 24 uur per week)

#### **Wat wij bieden:**

- Een afwisselende functie in een groene, internationale setting
- De mogelijkheid om je te ontwikkelen en groeien binnen ons bedrijf
- Werken met een gepassioneerd team van professionals
- Werken in het hart van de groene sector, met klanten en partners van over de hele wereld

#### **Jouw profiel:**

- Uitstekende financiële / administratieve vaardigheden HBO niveau
- Vaardig in het gebruik van Outlook, Word, Excel en boekhoudprogramma EXACT ONLINE
- Vloeiend in Nederlands en Engels, zowel geschreven als gesproken (Duits een pré)
- Bijhouden van de debiteuren- en crediteurenadministratie en kostprijs en prognose
- Effectieve communicatie met collega's, klanten en andere partijen zoals leveranciers

Stuur je CV en een motivatiebrief waarin je uitlegt waarom jij de geschikte persoon bent voor deze functie naar ons per e-mail.  
We kijken uit naar je reactie.



[www.leendersplants.nl](http://www.leendersplants.nl) | [info@leendersplants.nl](mailto:info@leendersplants.nl)