



## JOB DESCRIPTION

Position Title: <b>Assistant Credit Control</b>	Location: Netherlands, Westknollendam office
Department: Accounting	Reports To: Mattijs Färber
Exempt / Non-Exempt / Level: 2B – FG 5	Full Time / Part-Time: 32-40 hours per week

### **Job Purpose:**

Zorgt onder verantwoordelijkheid van de Credit Controller dat het beheer van de debiteuren wordt uitgevoerd in de meest brede zin van het woord.

### **Job Requirements/Skills/Competencies:**

- Economische richting (MBO+ / HBO-denkniveau)
- Ervaring op het gebied van debiteurenbeheer is een pré
- Vaardig met Excel
- Communicatief vaardig in de Nederlandse en Engelse taal is een absolute must
- Kennis van MS Office is een must, ervaring met een ERP pakket is een pré, de gegevens worden verwerkt in het Navision systeem
- Stressbestendig, nauwkeurig en alert
- Eigen vervoer (i.v.m. de ligging van ons bedrijventerrein)

### **Essential Job Duties and Responsibilities:**

- debiteurenbewaking
- Na instructie, zelfstandig kunnen werken
- Maken van credit memo's
- Ondersteunende werkzaamheden voor de maandafsluiting en audit controles
- Het assisteren met andere zaken op de financiële administratie

### **Physical Requirements (including work conditions):**

- Collegiaal
- Eigen Vervoer, in verband met ligging bedrijventerrein

**The above statements are intended to describe the general nature and level of work being performed and is not an exhaustive list. All employees may be required to perform duties outside their normal responsibilities, as needed.**