

# Ophtecs Europe

Vanwege uitbreiding van onze personeel zijn wij op zoek naar een Administratief medewerker.

## **Administratief medewerker**

Ophtecs Europe B.V. maakt onderdeel uit van de Ophtecs Group, welke verder bestaat uit Jenalens, Duitsland en Ophtecs Corporation, Japan. Ophtecs Europe B.V. gevestigd in Elst is een producent en distributeur van contactlenzen en contactlens vloeistoffen. De productie bestaat uit hoogwaardig kwalitatief op maat geproduceerde contactlenzen. Een team van enthousiaste medewerkers is dagelijks bezig om onze klanten: opticiens, optometristen, oogartsen, servicegericht van dienst te zijn in binnen- en buitenland. Vanwege uitbreiding van onze personeel, zijn wij voor onze Administration en Accounting afdeling op zoek naar een gedreven administratief medewerker die die graag zijn/haar handen uit de mouwen steekt. Als administratief medewerker ben je verantwoordelijk voor een up-to-date en correcte administratie. Het betreft een fulltimebaan.

## **Verantwoordelijkheden:**

### **Boekhouding**

- Uitgeven van commerciële facturen
- Beheer van debiteuren en crediteuren
- Betalingsverrichtingen (crediteuren, salarissen van werknemers, belastingen, enz.)
- Communicatie met uitbestede boekhoudkundige bedrijven (Duitsland, Nederland)
- Communicatie met medewerkers van groepsmaatschappijen (Duitsland, Japan)

### **Kantoor beheersing**

- Beheer en bestelling van kantoorbenodigdheden
- Onderhouden van de kantooromgeving en onderhouden van relaties met verschillende stakeholders
- Aanwezigheidsbeheer
- Ondersteuning van klanten

### **Logistiek**

- Ontvangst en verzending van materialen
- Voorraadbeheer
- Aankoop verzendingsmaterialen

## **Functie eisen:**

- 1-2 jaar ervaring met boekhouding of kantoorbeheer
- Goede beheersing van Microsoft Office
- Goede beheersing van de Duitse, Engelse en Nederlandse taal,

## **Overige:**

- Vakantie 24 dagen/jaar
- Pensioenregeling
- Reiskostenvergoeding
- Een jaarcontract met uitzicht op een vast