

# VACATURE YAKINIKU®

## ADMINISTRATIEF MEDEWERKER FINANCE (PARTTIME)

Ben jij toe aan een nieuwe uitdaging? Heb jij affiniteit met cijfers? Draai jij je hand niet om om facturen in te boeken en betalingen uit te voeren? En heb je kennis van debiteuren en crediteuren administratie? Dan zoeken wij jou!

Ons team is op zoek naar een administratief medewerker (parttime).

Je komt samen te werken met onze finance manager en werkt vanuit ons kantoor in Terneuzen. Dagelijks verwerk je de inkoopfacturen en de bankmutaties. Verder maak je periodieke verkoopfacturen en bewaak je tijdige betaling. Daarnaast help je jouw collega waar nodig.

YAKINIKU® is een Japans geïnspireerd bedrijf en is geboren uit passie voor vuur en grillen. Wij verkopen keramische Kamado's en accessoires. Behalve YAKINIKU® bezitten we nog een aantal brands: BBQ Flavour, EldurApi®.

---

### WAT HEBBEN WE JOU TE BIEDEN?

- Een uitdagende functie waarbij er veel kansen liggen;
- Aantrekkelijk salaris;
- Een dynamisch en enthousiast team waar geregeld een vrijmibo wordt gehouden;
- Een super toffe werkplek in onze mancave in Terneuzen;
- Reiskostenvergoeding;
- Een functie voor 24 uur, meer of minder uren in overleg;
- 25 vakantiedagen op jaarbasis (bij een contract van 40 uur);
- Een platte maar vlotte organisatie waar de lijntjes kort zijn.

---

### HOE ZIET JE DAG ER UIT?

In de ochtend start je, met een goede bak koffie, je werkdag op kantoor in Terneuzen. Je hebt kort overleg met je collega wat er vandaag moet gebeuren en de taken worden verdeeld. Vandaag zorg jij ervoor dat alle inkoopfacturen in de administratie zitten zodat de betaalbatch kan worden aangeleverd aan de bank. Ondertussen worden er nog wat declaratie bonnen op je bureau gelegd en deze verwerk je ook direct. Eind de ochtend heb je nog een gesprek met je manager om de voortgang te bespreken.

Ondertussen tikt de klok 12:30 aan en is het tijd om te lunchen. In de loop van de middag heb je de betaalbatch aangeleverd aan de bank en werk je nog even de bankmutaties bij.



## WAT VRAGEN WIJ VAN JOU?

- Je hebt minimaal MBO 4 werk- en denkniveau;
- Je hebt affiniteit met boekhouden of kennis van de zaken die nodig zijn om de rol goed te kunnen vervullen;
- Je bent administratief sterk en je werkt secuur en gestructureerd;
- Je bent voor 24 uur per week beschikbaar, meer of minder uren zijn in overleg mogelijk;
- Je bezit goede communicatieve vaardigheden, bent flexibel, klantgericht en stressbestendig;
- Goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en schrift;
- Je bent zeer scherp, let op details en kunt snel schakelen;
- Enige ervaring met Excel en ERP Systemen is een pré.

Zie jij jezelf al werken in ons team? Solliciteer dan snel!

Graag ontvangen wij jouw CV op [hr@yakinikugrill.com](mailto:hr@yakinikugrill.com) t.a.v. Gommert van Koeveringe.