



***“A certification and incentive program for shipping. Together we contribute globally to sustainable waterborne transport “***

**Green Award is een klein, internationaal georiënteerd, informeel kantoor gevestigd in Rotterdam. Wij zijn op zoek naar een full-time**

### **Administrateur m/v (40 uur)**

Ben jij een financiële spin in het web die op zoek is naar een allround functie waarbij je écht toegevoegde waarde kunt leveren? Ben jij geen hokjes denker, krijg je energie van vernieuwing en toon je graag initiatief? Dan zijn we op zoek naar jou!

Als administrateur ben je verantwoordelijk voor het up to date houden en accuraat uitvoeren van de financiële administratie. Je rapporteert aan het hoofd Business Support Unit en je ondersteunt hem bij het opstellen van diverse periodieke rapportages en de jaarrekening. Je maakt onderdeel uit van het BSU team en ondersteunt je collega's bij diverse overige algemene werkzaamheden. Tot je takenpakket behoren o.a. de volgende werkzaamheden:

- \* het controleren en verwerken van inkoopfacturen
- \* de financiële verwerking van onkosten declaraties
- \* het maken en verwerken van verkoopfacturen
- \* debiteuren- en crediteuren beheer
- \* het voorbereiden en klaarzetten van de periodieke betalingen
- \* het verwerken van kas- en bankmutaties
- \* het up to date houden van diverse grootboek specificaties
- \* het bijhouden van de vakantiedagen
- \* ondersteunen bij de uitvoering van de HR-administratie
- \* diverse overige algemene en ad hoc werkzaamheden

Voor een goede vervulling van deze functie:

- \* heb je een afgeronde financieel administratieve opleiding op tenminste MBO-niveau
- \* heb je tenminste 3 jaar relevante werkervaring
- \* heb je een goede beheersing van de Nederlandse- en **Engelse** taal (voertaal binnen Green Award) in woord en geschrift en ben je communicatief sterk
- \* heb je doorzettingsvermogen en een resultaatgerichte aanpak
- \* heb je geen 9 tot 5 mentaliteit
- \* ben je accuraat, integer, klant- en kwaliteitgericht, nieuwsgierig, stressbestendig
- \* ben je in staat om zowel in teamverband als ook zelfstandig te werken
- \* ben je in staat om de eigen werklust te plannen en nauwkeurig te documenteren
- \* ben je bedreven met o.a. MS Office (in het bijzonder word, excel en access)
- \* heb je bij voorkeur kennis van Cash Software of andere financieel administratieve software

**Wij bieden**

- Een dynamische, informele en internationale werkomgeving
- Uitstekende primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden

Sollicitaties met daarin aangegeven kwalificaties, ervaring en contactgegevens zijn welkom bij Stichting Green Award, t.a.v. mw. M. Wally. De gesprekken zullen in het Engels zijn.

Westerkade 7B

NL-3016CL ROTTERDAM

**T** +31 10 21 70 200

**E** [secretariat@greenaward.org](mailto:secretariat@greenaward.org)

**I** [www.greenaward.org](http://www.greenaward.org)

*Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld*