VACATURE

Financieel Administratief Medewerker

SOPHYN GREENS

Fruits & Veggies in every bite

Uren: 8-16 uur
Locatie: Wemeldinge (Zeeland) / Thuiswerken
Dienstverband: Bepaalde tijd (uitzicht op onbepaalde tijd)
Aanvang: In overleg

Sophyn Greens

Wij zijn een startend bedrijf dat gedroogde pasta produceert met een hoog aandeel groente (en fruit). Het is onze missie om voedzaam voedsel te maken met echte ingrediënten en daarmee ons steentje bij te dragen in een toekomstbestendige en duurzame keten. Dus we hebben het niet zomaar over groente, maar over het gebruik van echt verse groente. Het liefste de restgroente gelijk vanaf de telers. En natuurlijk ook het liefste met lokaal graan. De pasta zetten we in de markt onder de merken Sophini en De PastaBende, maar ook leveren we aan foodservice en private labels.
We maken de pasta zelf in onze eigen ambachtelijke pastafabriek. Deze is sinds najaar 2023 operationeel in Wemeldinge (Zeeland). Omdat we groeiend zijn, zoeken we een **Financieel Administratief Medewerker**.

Wat ga je doen?

Als Financieel Administratief Medewerker ben je verantwoordelijk voor de financiële administratie en processen van het bedrijf, als ook de basis personeelsadministratie (uren, ziekte, vakantie, declaraties). Je draagt zorg voor de juiste verwerking van facturen, betalingen, bijhouden van cashflowprognoses, maandelijkse cijfers en basis personeelsadministratie. Hiervoor stem je af met het externe administratiekantoor, IT-ondersteuning, HR-ondersteuning. Verder ben je beheerder van contracten, toegang tot IT-systemen en data, en documenteer je de financiële processen.

Wat vragen we van jou?

Sophyn Greens is een start-up, groeiende naar scale-up. Dat betekent dat we zoeken naar iemand die begrijpt dat niet alles al voor je geregeld is, maar dat we als organisatie onszelf wel steeds meer structuren. Hier draag je graag pro-actief een steentje aan bij. We zoeken een betrokken en betrouwbare kracht, die ervoor zorgt dat de achterkant ook netjes geregeld is.

Onze wensen:

- Ervaring in het doen financiële administratie
- Woonachtig in de omgeving Wemeldinge (straal <30 km), al is thuiswerken bespreekbaar
- Werk- & denkniveau: HBO/WO met financiële achtergrond
- Competenties
    - Mensen kunnen motiveren, stimuleren en wanneer nodig aanspreken op hun gedrag.
    - Nauwkeurig en oog voor detail
    - Analytisch en vooruitkijkend
    - Zakelijk inzicht en vaardig om financiële budgetten en rapportages op te maken.
    - Kennis van en minimaal 2 jaar ervaring in de FMCG markt.
    - Basisvaardigheden: Nederlandse taal, Engelse taal, projectmanagement.
    - Affiniteit met IT-systemen

Wat bieden wij?

Een bewegende omgeving van een scale-up; hierdoor ontstaan er veel kansen en heb je veel ruimte je eigen groei in te vullen en zo mee te groeien met het bedrijf. We zoeken dan ook een kandidaat met de inzet voor een langere periode.
Voor deze positie starten we met een dienstverband voor bepaalde tijd, en bij wederzijdse tevredenheid is dit om te zetten naar onbepaalde tijd.

Het CAO Gemaksvoeding is van toepassing.

Hieronder wat wij je verder bieden:

- Dienstverband: 8-16 uur p/w. Met de groei van het bedrijf kan dit worden uitgebreid
- Salarisindicatie bij full-time dienstverband (40 uur p/w): 2.400 euro p/m (te bepalen op basis van ervaring)
- Kilometervergoeding: NTB
- Toeslagen geldend wanneer er gewerkt wordt op zon- en/of feestdagen
- Vakantiedagen: 25 dagen bij fulltime dienstverband (40 uur p/w)

Hoe neem je contact met ons op?

Je kunt op deze vacature reageren door een motivatiebrief en CV te sturen naar info@sophyngreens.com.
Bij een positieve evaluatie zullen we je uitnodigen voor een kennismakingsgesprek.