

Shanks is een toonaangevend 'waste-to-product' bedrijf gespecialiseerd in het inzamelen en recyclen van afval tot herbruikbare producten. In Nederland zijn wij als Commercial Waste Netherlands divisie actief met verschillende dochterondernemingen en diverse centrale functies. Voor de afdeling Accounts Payable (Crediteurenbeheer) binnen het Shared Service Center van de Commercial Waste Divisie in Amersfoort zijn wij, ter vervanging, op zoek naar een fulltime

Senior AP Accountant

De Senior AP Accountant is functioneel verantwoordelijk voor een efficiënte en effectieve afhandeling van inkoopfacturen, credit nota's en declaraties binnen zijn/haar verantwoordelijkheidsgebied. Hij/zij begeleidt medewerkers en coördineert de dagelijkse werkvoorraad binnen zijn/haar regio. De Sr. AP Accountant onderhoudt de relatie met de leveranciers en interne klanten door pro actief, dienstverlenend en service gericht te communiceren. De Sr. AP Accountant ondersteunt en faciliteert de Team Leader AP bij proces- en systeemverbeteringen en levert een actieve bijdrage aan het afsluiten van de periode. De Sr. AP Accountant rapporteert aan de Teamleader AP en maakt deel uit van het AP team.

Verantwoordelijkheden

- Coderen van inkoop facturen en zal de complexere facturen verwerken;
- Matchen van inkoop facturen met inkoop orders;
- Verwerken van declaraties van medewerkers;
- Signaleren en rapporteren van afwijkingen;
- Betaalbatches aanmaken
- Handmatige betalingen invoeren
- Controleren mutaties AP masterdata;
- Volgt ouderdomsanalyse op;
- Maakt KPI rapportages ten behoeve van de Team Leader AP;
- Is eerste aanspreekpunt voor collega's met betrekking tot vragen over de verwerking van facturen en declaraties;
- Assisteert de Team Leader AP bij het inrichten van een zo efficiënt mogelijk crediteuren proces;
- Beantwoordt binnenkomende telefoons en emails van leveranciers volgens vooraf gedefinieerde service levels;
- Verantwoordelijk voor de juiste behandeling van BTW op de inkoopfacturen.
- Informeert het SSC management pro actief en tijdig indien vooraf gedefinieerde service levels niet gerealiseerd kunnen worden.

Wie zoeken wij?

Ervaring en opleiding

- MBO+/HBO financieel administratieve opleiding of vergelijkbaar
- Minimaal 5 tot 7 jaar relevante ervaring, bij voorkeur in een SSC omgeving in een afval-, bouw- of productie bedrijf.
- Affiniteit met IT systemen: kan zich snel de functionaliteit van de Shanks systemen eigen maken.
- Ervaring met workflow ondersteunde systemen ten behoeve van het goedkeuren van facturen;
- Ervaring met Excel.

Competenties:

- Goede communicatieve eigenschappen. Kan effectief communiceren met interne- en externe partijen (intern SSC, leveranciers, controllers, management, auditors);
- Service gerichte instelling;
- Zoekt continue naar kansen om het crediteuren proces te verbeteren en optimaliseren;
- Analytisch sterk;
- Pro actief en assertief;
- Resultaat gericht, haalt deadlines en is gericht op kwaliteit;
- Geen 9 tot 5 mentaliteit en onder druk presteren;
- Enthousiaste team speler die initiatief durft te nemen;
- Flexibele instelling die graag meewerkt de doelstellingen van het SSC te realiseren.

Wij bieden:

- Een uitdagende baan in een boeiende werkomgeving, waarbij je veel kunt opzetten binnen een organisatie en afdeling die volop in beweging zijn.
- Een dynamische, informele, no-nonsense organisatie met een open organisatiecultuur.
- Een marktconform salaris, afhankelijk van leeftijd en werkervaring.
- Goede primaire- en secundaire arbeidsvoorwaarden.

Het bedrijf

De Shanks Commercial Waste Netherlands divisie is gespecialiseerd in afvalinzameling, -verwerking en recycling. Wij richten ons op maximale recycling en het (her)winnen van grondstoffen en energie uit afval. Jaarlijks verwerken wij meer dan 5.000.000 ton afval en weten daarvan dankzij voortdurende innovatie bijna 90% afval te recyclen en gereed te maken voor hergebruik. In de Commercial Waste Netherlands divisie werken ruim 1.300 mensen vanuit meerdere bedrijven die onder hun eigen naam in hun marktgebied opereren.

Herken jij jezelf in bovengenoemde beschrijving? Aarzel dan niet en stuur direct je motivatie en CV, voor 20 mei 2016, naar: hr@shanks.nl

Indien je vragen hebt over deze functie, dan kun je contact opnemen met Pim te Riele, Head of SSC (033-2050303).

Heb je vragen over de procedure, dan kun je contact opnemen met Lisette van de Sande, HR Business Partner, tel 06-31992448 of via bovenstaande e-mailadres. Voor meer informatie over ons bedrijf, bezoek: www.shanks.nl. Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.