



Vacature: Settlement Assistant

Wij geloven in continu excelleren en op lang termijn meerwaarde creëren. Om onze visie te helpen realiseren zijn wij voor de afdeling Settlement op zoek naar een Settlement Assistant. De Settlement Assistant is o.a. verantwoordelijk voor de nauwkeurige en efficiënte afhandeling van de routes van de chauffeurs op dagbasis.

Daarnaast is de Settlement Assistant ook verantwoordelijk voor:

- De controle van de orders en afstemming met betrekking tot de gestorte gelden;
- het opmaken van ventersverschillen sheets op dagbasis;
- het verrichten van controle op manuele facturen uit diverse systemen zoals ERP en RMA (rekening/giften/pastry's/venters).

De kandidaat die wij zoeken heeft:

- Minimaal middelbaar werk- en denkniveau (IMEAO);
- minimaal 3 jaren werkervaring in een soortgelijke functie;
- ervaring met Microsoft Office;
- ervaring met SAP Systemen;
- uitstekende communicatieve skills zowel schriftelijk als mondeling in Sranan Tongo, Nederlandse, als de Engelse taal.

Daarnaast ben je:

- Nauwkeurig;
- integer;
- organisatorisch sterk;
- proactief;
- analytisch sterk;
- teamplayer.

Spreekt deze uitdaging jou aan?

Je sollicitatiebrief met curriculum vitae kun je per e-mail sturen naar recruitment.bakery@fernandes.sr onder vermelding van de functienaam.

Daarnaast kunnen schriftelijke sollicitaties gericht worden aan Fernandes Bakkerij N.V., Kernkampweg no. 52-54, t.a.v. Manager Human Resources.