



De organisatie

W.E.C. Lines B.V. is een middelgrote maritieme transportorganisatie gespecialiseerd in het vervoer van containers. We hebben 11 eigen schepen. Onze dienstverlening concentreert zich met name op Engeland, Portugal, Spanje, Canarische Eilanden, Noord- en Oost-Afrika. Ons hoofdkantoor staat in Rotterdam. Daarnaast zijn er onder andere vestigingen in Hamburg, Liverpool, Felixstowe, Antwerpen, Barcelona, Nairobi en Mombasa

Voor het hoofdkantoor in Rotterdam zijn wij op zoek naar een

Administratief medewerker scheepsafrekeningen (80-100%)

De afdeling scheepsafrekening, onderdeel van de Finance Department, zoekt een enthousiaste collega met een goede teamgeest.

Functieomschrijving

In deze veelzijdige en zelfstandige functie houd je je bezig met

- De kosten en batenanalyses waarin de werkelijke bedragen met de begroting worden vergeleken
- Het controleren en boeken van inkomende facturen van leveranciers en haveninstanties alsmede de scheepsafrekeningen van onze agenten
- Het onderhouden van contacten met agenten en leveranciers over geconstateerde afwijkingen om disputen en vrachtverschillen op te lossen
- Met andere afdelingen contact onderhouden om geconstateerde verschillen te bespreken en eventueel procedures te verbeteren
- Je verzorgt en controleert financiële gegevens voor interne rapportages
- Bij WEC Lines maken wij gebruik van onze in-house financiële systemen (ThinkWise, ProActive, Odyssey, Excel)
- Verder voer je variërende ad hoc werkzaamheden uit

Profiel

- Je hebt een MBO 4 opleiding (bij voorkeur in de logistiek of administratie) en enige jaren werkervaring op een financiële afdeling bij voorkeur in de logistiek.
- Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift
- Je hebt een grote mate van verantwoordelijkheid om deadlines te realiseren
- Accuraat, flexibel, oplossingsgericht, stressbestendig en proactief zijn eigenschappen die goed bij je passen

W.E.C. Lines biedt:

- Een afwisselende en zelfstandige functie in een informele werkomgeving
- Een marktconform salaris
- Een vaste 13^e maand
- 27 vakantiedagen, 4 extra te “verdiene” vakantiedagen op basis van leeftijd en jaren in dienst, 4 vrije middagen (goede vrijdag, 5 december, kerstavond, oudejaarsdag)
- Een goede pensioenregeling
- Een aanvullende levensverzekering
- Fulltime werkweek met 38,75 uur
- Mogelijkheid om je verder te ontwikkelen door middel van een studie of cursus
- Mogelijkheid tot 1 thuiswerkdag met thuiswerkvergoeding
- Reiskostenvergoeding van € 0,21 per km
- Goede kantine tegen schappelijke prijzen

**Procedure**

Als je meer wilt weten over deze functie neem dan contact op met Esther Vermeulen van ons kantoor in Rotterdam; 010-4913304 of mail je cv naar esther.vermeulen@nl.weclines.com.