

# VACATURE



WEC Lines is een dynamische middelgrote maritieme transportorganisatie gespecialiseerd in het vervoer van containers. Onze dienstverlening concentreert zich met name op Engeland, Portugal, Spanje, Canarische Eilanden, Noord- & Oost-Afrika. Ons hoofdkantoor staat in Rotterdam. Daarnaast zijn er onder andere vestigingen in Hamburg, Le Havre, Antwerpen, Barcelona, Nairobi en Mombasa.

Voor ons hoofdkantoor in Rotterdam zoeken we een:

## Administratief medewerker scheepsafrekeningen (80-100%)

De afdeling scheepsafrekening, onderdeel van onze Finance afdeling, zoekt een enthousiaste collega met een goede teamgeest. Extra leuk: in december van dit jaar verhuizen wij naar een gloednieuw kantoor in hartje Rotterdam Centrum!

### DE FUNCTIE

In deze veelzijdige en zelfstandige functie ben je verantwoordelijk voor het uitvoeren en bewaken van diverse financiële en administratieve processen. Je werkt nauw samen met interne afdelingen en externe partijen en draagt bij aan een correcte en tijdige financiële verwerking.

### JOUW BELANGRIJKSTE TAKEN

- Opstellen en analyseren van kosten- en batenanalyses, waarbij je werkelijke cijfers vergelijkt met de begroting.
- Controleren en boeken van inkomende facturen van leveranciers en haveninstanties, evenals scheepsafrekeningen van agenten.
- Onderhouden van contact met agenten en leveranciers over geconstateerde afwijkingen en het oplossen van disputen en vrachtverschillen.
- Afstemmen met interne afdelingen over verschillen en signaleren van verbetermogelijkheden in processen.
- Verzorgen en controleren van financiële gegevens voor interne rapportages.
- Actief bijdragen aan het maandafsluitingsproces, waaronder het voorbereiden van de benodigde reserveringen.
- Werken met onze in-house financiële systemen (ThinkWise, ProActive, Odyssey en Excel)
- Uitvoeren van diverse ad hoc werkzaamheden

### JOUW PROFIEL

- MBO 4 of HBO werk- en denkniveau, met een financiële achtergrond en affiniteit met administratieve processen, bij voorkeur binnen de logistiek.
- Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift.
- Je neemt verantwoordelijkheid en werkt doelgericht om deadlines te behalen.
- Je bent accuraat, flexibel, stressbestendig, proactief en oplossingsgericht.

### WIJ BIEDEN

- Een afwisselende en zelfstandige functie in een informele werkomgeving
- Een gezellige, sociale en no-nonsense werksfeer
- Een marktconform salaris
- Een vaste 13<sup>e</sup> maand
- 27 vakantiedagen met aanvullende opbouw mogelijkheden
- Een goede pensioenregeling
- Fulltime werkweek van 38,75 uur

- Mogelijkheid om je verder te ontwikkelen door middel van een studie of cursus
- Mogelijkheid tot 1 thuiswerkdag met thuiswerkvergoeding
- Reiskostenvergoeding €0,23 per kilometer
- Goede kantine tegen schappelijke prijzen

## **Ben jij degene die wij zoeken? Solliciteer nu en wordt onderdeel van ons team!**

Als je meer wilt weten over deze functie, neem dan contact op met Esmeralda Croes van ons kantoor in Rotterdam of mail je cv naar [hr.nl@weclines.com](mailto:hr.nl@weclines.com).