



Organisatie Profiel

Micro-Star International Co Ltd. (MSI) is met 13.000 medewerkers een wereldwijde producent van computercomponenten zoals Moederborden, Video-kaarten, Laptops, Tablets, All-in-One computers, Desktop PC's, monitoren en andere IT rand apparatuur en add-on kaarten.

Het hoofdkantoor van MSI is gevestigd in Taiwan (Taipei). In Europa heeft MSI meerdere kantoren om de lokale markten te bedienen. Het kantoor in Nederland, Son (nabij Eindhoven) is het hoofdkantoor van Europa waar alle goederen voor de Europese markten opgeslagen worden. Voor deze ambitieuze en dynamische organisatie zijn we op zoek naar een;

Financieel Medewerker (ster)

De Financiële afdeling van MSI is per direct op zoek naar een financieel medewerker(ster) voor 40 uur per week.

Je bent goed met cijfers, vaardig met Microsoft Excel en verschillende financiële programma's. Daarnaast ben je nauwkeurig en behandel je informatie op een integere manier. Als Financieel medewerker ondersteun je de afdeling Financiële Administratie in de dagelijkse werkzaamheden in de breedste zin van het woord. Je werkzaamheden lopen uiteen van het inboeken van facturen tot het assisteren in het samenstellen van de jaarrekening.

Er is veel afwisseling te vinden in deze functie, aangezien je niet alleen voor MSI aan de slag zult gaan, maar ook voor haar moeder maatschappij en hierdoor dus met verschillende financiële aspecten en belanghebbenden te maken krijgt.

Goede kennis van de Nederlandse en Engelse taal is een noodzakelijk, de voertaal binnen MSI is Engels. Kennis van de Chinese taal (Mandarijn) is een pre. Afgezien van de Naast je zelfstandige taken werk je veelal binnen een team. Door je flexibele houding ben je altijd bereid om bij te springen waar hulp nodig is.

Functieomschrijving:

- Verwerken en inboeken van de facturen(crediteuren);
- Factureren aan derden (debiteuren)
- Verrichten en verwerken van bankactiviteiten;
- Voorbereiding voor B.T.W., I.C.P., C.B.S;
- Controleren van de administratie op volledigheid en juistheid;
- Assisteren bij het samenstellen van de maandafsluiting en jaarrekening.

Functie eisen:

- MBO niveau (Financiële Administratie);
- Tussen de 1 en 3 jaar relevante werkervaring;
- Kennis van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift;
- Fulltime (40 uur per week) beschikbaar;
- Ervaring met MS Office (in het bijzonder Excel);

Wat biedt MSI?

Wij bieden je bij MSI een goed salaris en goede secundaire arbeidsvoorwaarden, waaronder; een collectieve ziektekostenregeling, pensioenregeling, bedrijfsfitness, etc.

Interesse?

Heb je interesse om voor deze multiculturele organisatie te werken? Stuur dan je Curriculum Vitae en motivatie naar:

HR Department

E-mail: nl-hr@msi.com

Telephone: +31 (40) 26 76 600