



### Bedrijfsinformatie

Maître Paul B.V. gevestigd te Tilburg heeft zich ontwikkeld tot één van de grotere industriële banketbakkerijen van Europa en maakt sinds april 2012 onderdeel uit van het Japanse bedrijf Châteraisé. Bij de locatie Tilburg werken circa 200 medewerkers. Naast de Nederlandse markt belevt Maître Paul ook klanten in o.a. België, Duitsland, Groot-Brittannië, Frankrijk en Japan. In het buitenland wordt voornamelijk met producten onder private label gewerkt. De dynamiek van de markt zorgt ervoor dat we een flexibele organisatie hebben waarin kwaliteit hoog in het vaandel staat. Mede dankzij deze zeer goede kwaliteit en de continue ontwikkeling van nieuwe producten, zijn wij marktleider in Nederland.

Wegens vervanging zijn wij voor de afdeling Finance op zoek naar een

## **SALARISADMINISTRATEUR / ADMINISTRATIEF MEDEWERKER (M/V)** (fulltime)

### Plaats in de organisatie

De organisatie kan worden verdeeld in 3 verantwoordelijkheidsgebieden, namelijk Marketing & Sales, Operations en Facilities. Onder Facilities vallen de afdelingen Administratie & Controlling, ICT en Personeel & Organisatie. De functie Boekhouder/Salarisadministrateur valt onder leiding van de Manager Administratie, Controlling & ICT.

### Functieomschrijving

Als Salarisadministrateur ben je verantwoordelijk voor een breed scala aan werkzaamheden, zoals het mede verzorgen van de financiële administratie, de volledige tijdregistratie en salarisadministratie en het meewerken in debiteuren- en crediteurenbeheer. Het doel van de functie is het verder professionaliseren van de boekhoudkundige werkzaamheden binnen de organisatie. Hierbij is het van essentieel belang dat je gevraagd en ongevraagd een bijdrage levert in een continue verbeteringsproces. Tijdens deze werkzaamheden zul je veel moeten communiceren met belanghebbenden, zoals de budgetverantwoordelijken en personeelsleden. Daarnaast verzorg je diverse interne rapportages en aangiften aan externe instanties. Verder wordt er van jou verwacht, dat je ondersteuning kunt verlenen bij begrotingen, jaarrekeningen en controles op de jaarrekeningen.

### Competenties

Plannen & organiseren  
Zorgvuldigheid  
Initiatiefrijk  
Stressbestendig

Flexibiliteit  
Consequent  
Mondelinge en schriftelijke vaardigheden

### Functie eisen

- MBO+ / HBO werk- en denkniveau;
- Bedrijfsadministratieve opleiding;
- Goede kennis van Excel;
- Affiniteit met de salarisadministratie en financiële boekhouding;
- Zelfstandigheid bij invulling van de gevarieerde taken en daarbij rekening houdend met deadlines;
- Ervaring met Profit van AFAS is een pré;
- Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift.

### Wat bieden wij

Niet alleen onze producten, maar ook onze mensen voldoen aan de hoogste kwaliteitseisen. Er is ruimte voor dynamiek, persoonlijke aandacht, opleiding, ontwikkeling en een prettige werkomgeving. De bedrijfscultuur is informeel, en stelt zelfstandigheid en initiatief op prijs. Een marktconform beloningspakket maakt dit aanbod compleet.

### Interesse?

Graag ontvangen wij van jou een uitgebreide motivatiebrief en curriculum vitae. Deze kun je richten aan de HR afdeling van Maître Paul B.V.: [personeelorganisatie@maitrepaul.com](mailto:personeelorganisatie@maitrepaul.com)

### Vragen?

Ben je enthousiast geworden maar zou je nog meer informatie willen, dan kun je contact opnemen met de afdeling HR via telefoonnummer 013-5951000.