



Over FirstXL

FirstXL is in 2019 een gedurfd retailconcept gestart en is daarmee sindsdien een innovatieve aanvulling gebleken in het Nederlandse retaillandschap, waarbij we met ons 'one stop shop' concept de consument bedienen met een groots (momenteel meer dan 40000 artikelen) en gevarieerd ('alles in en rondom huis') assortiment en daarmee de klant blijvend willen verrassen.

Momenteel bestaat FirstXL uit een vestiging van 2000 m2 in Eindhoven, maar het gehele beleid is uiteraard op groei afgestemd. Inmiddels is er ook een webshop gerealiseerd, wat de komende tijd een belangrijke rol gaat spelen in binnen de groeistrategie. Om de groeiambities van FirstXL te verwezenlijken zijn wij op zoek naar een

Hoofd / medewerker financiële administratie (m/v)

De medewerker financiële administratie ben je voor de directie hét aanspreekpunt voor alle financiële zaken en draag je zorg voor de gehele financiële administratie en daarmee direct verband houdende taken.

Als hoofd / medewerker financiële administratie lever je een actieve bijdrage aan de groei van een innovatief retailconcept en als financieel medewerker zie je het ook als een uitdaging om -uitgaande van je eigen kwaliteiten – het verschil te maken bij FirstXL.

Takenpakket

De kandidaat wordt gevraagd de financiële boekhouding operationeel 'in control' te houden. Daarbij horen onder meer de volgende zaken:

- Een actuele, verzorgde financiële boekhouding;
- Personeelsadministratie (urenverantwoording, onkostendeclaraties, etc.);
- Administratieve verwerking van en ondersteuning bij logistieke stromen (inkopen, verwerken prijsbestanden, retouren naar leveranciers, etc.)
- Verrichten van betalingen;
- BTW aangiftes (of onderdelen ervan);
- Kascontroles;
- Periodieke inventarisaties;
- Verwerken van inkomende post (incl. digitaal);
- Ad hoc ondersteuning directie en administratieve taken;
- Beheer en optimalisatie inrichting Mplus;

Tenslotte kunnen webshop gerelateerde taken ook tot het takenpakket gaan behoren.

Voor de invulling van deze functie benadrukken wij dat in goed onderling overleg de uiteindelijke invulling van het takenpakket kan veranderen, een en ander naar gelang de mogelijkheden die er zijn, de behoeftes van de organisatie, de specifieke interesses van de kandidaat en zijn of haar ambitieniveau.

Functievereisten

- MBO opleidingsniveau
- Nederlandse taalbeheersing (vloeiend) spreekt voor zich, maar door het internationale karakter c.q. inkopen in het buitenland is een goede Engelse taalbeheersing in woord en schrift wel wenselijk. Spaanse taalbeheersing is een pré.
- Kennis van en ervaring met de meest gangbare boekhoudsystemen. FirstXL werkt met Accountview; het kassasysteem is Mplus.
- Goede beheersing van Excel is een must.
- Je bent doortastend, weet van aanpakken en hebt een groot verantwoordelijkheidsgevoel.

Wat bieden wij jou

- Optimale flexibiliteit voor de invulling van de werkdagen en -uren, 16 – 28 uur per week. Een fulltime contract behoort tot de mogelijkheden. Werkzaamheden worden op vestigingslocatie in Eindhoven verricht;
- Een uitdagende en zeer gevarieerde functie met veel verantwoordelijkheid en onbeperkte doorgroeimogelijkheden binnen de organisatie, afhankelijk van de mogelijkheden binnen de organisatie en ambitieniveau van de kandidaat;
- Een marktconform salaris;
- Een uitstekende begeleiding 'on the job' en vaktechnische 'rugdekking', vanwege de aanwezige kennis en ervaring op financieel gebied bij de directie.

FirstXL valt niet onder een bestaande CAO maar voor marktconformiteit en arbeidsvoorwaarden wordt zoveel mogelijk aansluiting gezocht bij de CAO Retail Non-Food.

Contact

Indien je belangstelling hebt voor deze functie verzoeken wij je ons een motivatiebrief te sturen met een CV (incl. foto) naar info@firstxl.nl t.a.v. de heer K. Cheng.