

## VACATURE BILLING ADMINISTRATOR

DHSS is op zoek naar een enthousiaste Financial Administrator voor ons team op de locatie in Den Helder. Onze werkzaamheden breiden zich uit, daarom zoeken wij administratieve toppers.

**Ben jij een kei in financiële verkoop administratie, heb je een positieve instelling en ben je op zoek naar een uitdaging in een dynamische werkomgeving? Dan nodigen wij je heel graag uit!**

DHSS is een logistieke dienstverlener en bedient sinds 1997 de offshore-energie-industrie door het leveren van hoogwaardige scheepsagentuurdiensten, 3PL-opslag en helikopteroperations. Vanuit onze strategisch gelegen support bases in Den Helder, IJmuiden en Eemshaven heeft DHSS een goed lopend netwerk opgebouwd, om onze klanten vakkundig te bedienen in elke offshore gerelateerde haven in Nederland. Daarnaast zijn wij werkzaam in Frankrijk en Engeland, alwaar het bedrijf betrokken is bij de ontwikkeling van offshore wind parken.

Als Billing Administrator draag je zorg voor het behandelen, opstellen en verwerken van verkoopadministratie, i.e. uitgaande facturering naar klanten. Een stukje debiteurenbeheer is hier ook onderdeel van, zoals o.a. het informeren van klanten over een uitstaande betaling.

Wordt jij hiervan enthousiast en voldoe je aan onderstaande vaardigheden en eigenschappen? Dan hebben wij de juiste baan voor jou!

### Vaardigheden en eigenschappen

- Goede communicatieve en organisatorische vaardigheden met een positieve, proactieve instelling
- Minimaal afgeronde MBO 4 opleiding in financiële richting
- Minimaal 3 jaar ervaring in een soortgelijke functie
- Goede beheersing van de Engelse en Nederlandse taal in woord en geschrift
- Je bent accuraat, oplossingsgericht en communicatief sterk
- Goede kennis van automatisering software, zoals Outlook, Word, Excel
- Woonachtig in regio Den Helder of omstreken
- Dienstverlenende en service gerichte houding met teamgeest

### Wat bieden wij:

Een uitdagende baan in een erg leuk team op onze locatie in Den Helder.

- Een part/fulltime baan (28-40 uur)
- Een positie in een groeiende, dynamische en internationale omgeving
- 25 vakantiedagen per jaar
- Een premievrij pensioen via de werkgever
- De mogelijkheid om deel uit te maken van een ambitieus en professioneel team
- De mogelijkheid te werken aan zelfontwikkeling middels opleidingen en training

### Solliciteren?

Ben jij enthousiast over onze organisatie? Denk jij dat je hebt wat er nodig is voor deze functie en herken je jezelf in bovenstaand profiel? Twijfel dan niet en neem contact met ons op!

Stuur je motivatiebrief en cv aan [hr@dhss.nl](mailto:hr@dhss.nl) t.a.v. M. Gilbert voor 30 juli 2022.

