

Vacaturenummer	Innatoss 2020.001
Vacature Ons bedrijf	Financieel administratief medewerker voor 24-40 uur per week Innatoss Laboratories (www.innatoss.com) helpt werkgevers in het groen om ziekteverzuim ten gevolge van de ziekte van Lyme te beperken. Bij Innatoss werden in het afgelopen jaar meer dan 16.000 Lyme-testen uitgevoerd, met name voor de zakelijke markt. Innatoss is een geaccrediteerd medisch-diagnostisch laboratorium dat gevestigd is op het Pivot Park. Naast het uitvoeren van diagnostiek werken we in internationaal verband aan de ontwikkeling van nieuwe producten en voeren we in opdracht van derden onderzoek uit. Bij Innatoss werk je in een klein team (ongeveer 10 medewerkers) waar iedereen de schouders eronder zet om een succes van het bedrijf te maken. Vind je het leuk om aan een maatschappelijk relevant probleem te werken én commercieel succesvol te zijn? Dan is Innatoss wat voor jou.
De baan	Innatoss heeft de Jaarlijkse Lyme Screening (JLS) ontwikkeld voor werknemers in het groen. Zo kan snel ontdekt worden of zij een Lyme-infectie hebben opgelopen. Dit programma wordt in heel Nederland aangeboden. Momenteel zijn we sterk aan het opschalen, waardoor we behoefte hebben aan een nieuwe collega. Als Financieel Administratief Medewerker ga je bijdragen aan zowel de algemene als financiële administratie. Wij zijn op zoek naar een persoon die zelfstandig en accuraat werkt en beschikt over goede mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden. Je kunt makkelijk schakelen tussen de diverse werkzaamheden die misschien niet allemaal bij het typische takenpakket van een financieel administratief medewerker horen. Je kan verder kijken dan je eigen takenpakket om bij te dragen aan de ontwikkeling van de organisatie. Je bent een gezelschapsdier met een gezonde dosis humor en voelt je op je gemak in een open en informele werkomgeving. Onze Office Manager stuurt je hierbij aan.
Wat ga je doen	Controleren en verwerken van facturen Verzorgen van de debiteuren- en crediteurenadministratie Maken van financiële overzichten voor de algemeen directeur Materialen en uitslagen voor deelnemers aan de JLS klaarmaken Postverwerking Algemeen voorraadbeheer
Bijzonderheden	De voorkeur gaat uit naar iemand die snel beschikbaar is.
Eisen	Afgeronde relevante MBO-opleiding niveau 4 Kennis AFAS en Excel is een must In staat om onder tijdsdruk te werken Een goede beheersing van Nederlandse en Engelse taal Woonachtig in de omgeving van Oss
Wat bieden wij	Salaris in lijn met opleiding en ervaring

Stuur je sollicitatie met CV en motivatie naar info@innatoss.com. Voor vragen over deze vacature kun je bellen met Saskia Theunisse, Office Manager: 0412 700507. Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.