



All-round administratief medewerker (32-40 uur/wk)

Wie zijn wij?

XiltriX is een sterk internationaal georiënteerd MKB-bedrijf dat oplossingen biedt voor data-analyse, rapportages en alarmering in laboratoria en ziekenhuizen. Een groot deel van de Nederlandse ziekenhuizen is klant van XiltriX. Een groeiend deel van de klantenkring van XiltriX is gevestigd in omliggende landen. Enkele jaren terug is er een zelfstandige vestiging van XiltriX geopend in de Verenigde Staten (Californië) van waaruit de Amerikaanse markt wordt bediend. XiltriX Nederland is gevestigd in Rosmalen (Kruisstraat).

Team

XiltriX bestaat uit een team van ruim 20 enthousiaste medewerkers, die werkzaam zijn binnen een viertal kleine afdelingen (commercie, product management, operations en informatiemanagement). De cultuur van het bedrijf is informeel, met een vleugje Brabantse gezelligheid. Eigen initiatief wordt erg op prijs gesteld.

Informatiemanagement

De afdeling informatiemanagement is verantwoordelijk voor financiële processen, managementrapportages en ook voor kwaliteitsmanagement. In brede zin houdt de afdeling zich bezig met datamanagement en de hiermee samenhangende inrichting van processen zodat de juiste mensen op het juiste moment beschikken over de informatie die zij nodig hebben voor hun werk. Daarbij wordt onder meer veel gebruik gemaakt van AFAS.

Functie

Binnen de afdeling informatiemanagement is behoefte aan een all-round administratief medewerker (m/v). Dit betreft een functie voor 32-40 uur per week.

Binnen deze functie voer je met je team diverse taken uit, waaronder:

- Het verzorgen van managementrapportages;
- Het verwerken van orders van klanten;

- Het uitvoeren van basistaken op het gebied van de boekhouding, zoals het verwerken van declaraties en verwerken van inkomende facturen;
- Uitgaande (project) facturatie;
- Communicatie met zowel interne als externe klant inzake bovenstaande taken;
- Ondersteuning bij het analyseren en opschonen van de financiële data.

De ervaring en capaciteiten die wij zoeken, zijn:

- Je functioneert op HBO werk- en denkniveau. Je bent in staat om verbanden te leggen en overzicht te houden over een breed scala aan processen.
- Je hebt ten minste 3-4 jaar werkervaring (inclusief mogelijke referenties) in een administratieve functie.
- Je beheerst de Engelse taal voldoende om Engelstalige klanten te woord te staan.
- Ervaring met AFAS of een soortgelijk ERP-systeem is een pré.

Wat biedt XiltriX?

- Een uitdagende en veelzijdige functie.
- Een marktconform salaris (EUR 2.800 tot EUR 3.000 bruto, afhankelijk van ervaring).
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden, waaronder een pensioenregeling en reiskostenvergoeding.

Heb je interesse in deze vacature en heb je de juiste kwalificaties? Stuur dan een email aan:

HR@Xiltrix.com

XiltriX International BV
Kievitsven 54
5249 JK Rosmalen