



*Intergrafipak B.V. is een vooraanstaand producent van in offset bedrukte vouwcartonnen verpakkingen, bijsluiters, brochures en zelfklevende etiketten aan de rol. De belangrijkste afnemers zijn gerenommeerde, vaak internationaal opererende industriële klanten. Het gaat met name om verpakkende bedrijven in de farmacie, cosmetica en groensector. Het bedrijf heeft ruim 100 medewerkers in dienst en de beschikking over hoogwaardige apparatuur in de prepress, drukkerij, nabewerking (stansen/vouwplakken) en binderij (snijden/vouwen/verpakken).*

Intergrafipak B.V. is op zoek naar een medewerker voor de volgende gecombineerde functie

## **Functioneel applicatiebeheerder / Medewerker Financiële Administratie (m/v) fulltime (36 uur)**

### **De functie**

In deze afwisselende functie op de financiële afdeling houd je je bezig met:

- de ondersteuning van Hoofd Financiën bij de uit te voeren werkzaamheden op administratief gebied en het opstellen van verschillende (standaard) rapportages
- het coördineren en oplossen van (functionele) vraagstukken met betrekking tot de ICT-infrastructuur van de organisatie

### **De werkzaamheden bestaan uit**

#### **Financiële administratie**

- ondersteuning van de financiële administratie en periode-afsluitingen
- opstellen van diverse (financiële) rapporten: standaard KPI's, orderpatronen, productie resultaten e.d.
- assisteren bij de 4-wekelijkse salarisverwerking
- ondersteunen debiteuren- en crediteurenadministratie

#### **Functioneel applicatiebeheer**

- oplossen van storingen en vraagstukken op ICT-gebied: plaatsen van hardware, uitvoeren van installatiewerkzaamheden, inrichten van werkplekken en het geven van uitleg aan de gebruikers
- aanspreekpunt voor de externe server- en netwerkbeheerder en aanverwante ICT-leveranciers

### **Profiel**

- HBO denk- en werkniveau (door opleiding of ervaring)
- bij voorkeur werkervaring opgedaan binnen een middelgroot productiebedrijf
- specifieke software kennis is een vereiste voor wat betreft:
  - o de praktische kennis van MS Office, waaronder goede beheersing van Excel ten behoeve van het maken van rapporten (zoals draaitabellen maken, verticaal zoeken, macro's maken en werken met ODBC koppelingen)
- Daarnaast is kennis van onderstaande software pakketten een pré
  - o Unit4 voor de salarisadministratie
  - o QlikView voor het maken en onderhouden van verschillende rapportages
  - o Xgram, ons sector specifieke ERP pakket
- snel kunnen schakelen en in staat om zelfstandig prioriteiten te stellen
- analytisch sterk, communicatief vaardig en oplossingsgericht
- de beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift

### **Wij bieden**

- een veelzijdige functie binnen een ambitieus bedrijf
- een prettige en informele werksfeer met enthousiaste collega's
- een aantrekkelijk pakket van arbeidsvoorwaarden met een marktconform salaris
- de mogelijkheid tot verdere (persoonlijke) ontwikkeling door het faciliteren van scholing

Heb je interesse in deze functie, stuur jouw CV en motivatie naar [s.borst@intergrafipak.nl](mailto:s.borst@intergrafipak.nl) of naar onderstaand postadres ter attentie van Simone Borst (Personeelszaken).

Voor nadere informatie kun je contact opnemen met Simone Borst, tel.nr: 0252-660 240.

Acquisitie n.a.v. deze vacature wordt niet op prijs gesteld.

**INTERGRAFIPAK B.V.** | Boekweitstraat 45, NL-2153 GK Nieuw-Vennep  
Postbus 245, NL-2150 AE Nieuw-Vennep | T +31 252 660 240

