



## Office Manager YAYA Kombucha

YAYA Kombucha is producent van biologische kombucha (gefermenteerde thee frisdrank). Wat een aantal jaren geleden begon in onze thuiskeuken is nu een snelgroeiende, vooruitstrevende brouwerij (450m<sup>2</sup>). In de Amsterdamse Houthavens brouwen, fermenteren en bottelen we op ambachtelijke wijze kombucha. YAYA Kombucha wordt sinds 2017 verkocht in het hogere segment horeca, (bio) speciaalzaken en retail.

Het kunnen dienen van het hoog segment vergt veel eisen, daarom richt YAYA Kombucha zich voornamelijk op kwaliteit, service, zorgvuldigheid en tijdigheid. Om deze punten te kunnen waarborgen zijn wij op zoek naar een versterking in ons team.

Wij zoeken een vlotte en energieke Office Manager (hbo-ervaringsniveau) die ons ca. 4 dagen per week komt ondersteunen. Je zult ons team van ca. 8 professionals ondersteunen met een zeer divers scala van werkzaamheden. Je bent onder andere verantwoordelijk voor het beheer van debiteuren en crediteuren, verzorgt de facturatie en bent contactpersoon voor alle administratieve vragen, daarnaast maak je maandrapportages voor de directie en voer je diverse ondersteunende werkzaamheden voor hen uit. Afhankelijk van jouw eigen inbreng en interesses krijg je diverse afwisselende taken op je bordje.

- Visitekaartje kantoor naar buiten toe (ontvangst cliënten, leveranciers, etc.);
- Organiseren en optimaliseren van onze kantoororganisatie (IT, processen);
- Ondersteunen cash management;
- Het controleren van in- en verkooporders op juistheid en volledigheid;
- Het opmaken, controleren en (digitaal) versturen van verkoopfacturen;
- Het zorgdragen voor een volledige en juiste archivering van facturen en de bijbehorende documenten;
- Opstellen van financiële maandrapportages;
- Debiteuren- en crediteurenbeheer;
- Controleren salarisstroken en medewerkersdeclaraties;
- Een bijdrage leveren aan de verbetering van financieel-administratieve processen.

Wij vragen:

- Minimaal HBO werk-en denkniveau.
- Daarnaast relevante werkervaring met administratieve werkzaamheden.
- Kennis en ervaring met Exact Online (Productie of Handel).
- Leergierig en doorzetters mentaliteit.
- 24-32 uur per week. Uren zijn, wat ons betreft, flexibel in te vullen.
- Woonachtig in (de omgeving van) Amsterdam.
- Je bent cijfermatig, nauwkeurig en hebt een positieve instelling.
- Excel kent voor jou geen geheimen.

Wij bieden jou:

- Een aantrekkelijke baan in een dynamische werkomgeving (met uitzicht op de productielocatie!).
- Flexibel in te zetten werkuren.
- Een marktconform salaris.
- Werken in een klein, energiek team.
- De kans mee te bouwen aan een snelgroeiend bedrijf.
- Goede koffie, en heel veel kombucha!

Interesse? Stuur je CV + motivatiebrief naar [jobs@yayakombucha.com](mailto:jobs@yayakombucha.com) en wij nemen z.s.m. contact met je op!

Meer info: [www.yayakombucha.com](http://www.yayakombucha.com) | [www.instagram.com/yayakombucha.com](https://www.instagram.com/yayakombucha.com)